



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2018 № 307

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Управлению образования Полысаевского городского округа (Н. Н. Гончарова) обеспечить исполнение 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 01.03.2018 № 307

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения:

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги является «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории Полысаевского городского округа, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования Полысаевского

городского округа (далее – УО) приведены в приложении № 1 настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги проводится в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МОО), расположенных на территории Полысаевского городского округа.

Перечень МОО, их местонахождение, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты, а также график работы МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 настоящего Регламента.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте УО, МОО, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре; четкость в изложении информации о процедуре; удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, сообщить гражданину адрес УО или МОО (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц. Список лиц, ответственных за информирование граждан представлен в приложении № 3 настоящего Регламента.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УО или в МОО осуществляется путем почтовых отправок.

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Состав информации, размещаемой на Интернет-портале включает в себя:

текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

информация о месте нахождения и графике работы УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;

примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МОО.

В настоящем Регламенте размещены образцы заполнения заявителями бланков документов согласно приложениям № 4, № 5, № 6.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

сведения о местонахождении УО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

перечень МОО, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

Правила приема в МОО:

перечень категорий граждан, имеющих право на льготный прием в МОО (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МОО;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет и зачисление в МОО предоставляют МОО городского округа (приложение № 2 к настоящему регламенту)

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

2.3. Описание результата предоставления услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на очередь детей дошкольного возраста для получения места в МОО;

предоставление места детям дошкольного возраста в МОО, на основании приказа руководителя о зачислении детей в МОО;

перевод ребенка из одного МОО в другое по желанию родителей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок проверки документов (при личном обращении), включение в банк данных очередников и выдача сертификата о постановке ребенка в очередь составляет 15 минут.

Максимальный срок проверки документов (при обращении заявителя в электронной форме), включение в банк данных очередников и выдача сертификата о постановке ребенка в очередь составляет не более 15 дней.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Заявитель обращается в выбранное МОО, где осуществляется подача заявления (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Время ожидания заявителей при подаче документов и написания заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Заявления и предоставленные документы рассматриваются в период комплектования групп МОО (в период с 1 июня по 15 июня ежегодно) и при наличии освободившихся мест в течение всего года. О принятом решении заявитель информируется руководителем МОО как в письменной (приложение № 7 к настоящему Регламенту), так и устной форме в течение 15 дней с момента утвержденного списка комплектования детей.

Документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги является договор, заключенный между МОО и родителями (законными представителями).

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в МОО на период пребывания ребенка в МОО (или на период действия договора между заявителем и МОО).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации принятой 12.12.1993

пальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений;
иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требований к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.11.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МОО, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.11.5. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МОО предпринимает следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник МОО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы; по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОО, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МОО;

работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.11.6. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимает следующие действия:

сотрудник МОО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник МОО оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОО, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МОО;

работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улице, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.11.7. При обращении гражданина с дефектами слуха работники МОО предпринимает следующие действия:

сотрудник МОО, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник МОО, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.12.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.12.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.12.3. Количественными показателями оценки качества

предоставляемой муниципальной услуги являются:
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3. В состав административных процедур входит: постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО;

рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;

зачисление в МОО;
комплектование МОО на новый учебный год;
доукомплектование МОО в текущем году;
перевод ребенка из одного МОО в другое.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.1. Постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) МОО и подача заявления о зачислении в выбранное МОО:

Основанием для получения муниципальной услуги по постановке на учет (очередь) детей в МОО является обращение заявителя в МОО. Данная услуга предоставляется:

при личном обращении заявителя в МОО;
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (образец заявления размещен в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

МОО обеспечивает включение в банк данных очередников (приложение № 14 к настоящему Регламенту) детей заявителей, для определения их в МОО в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения за данной муниципальной услугой.

Заявитель подает заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и необходимые документы в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2.

Родителю (законному представителю), по окончании данной процедуры выдается уведомление о постановке ребенка в очередь (приложение № 15 к настоящему Регламенту).

Срок исполнения административной процедуры от 15 минут до 15 дней с момента обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов:

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Критериями рассмотрения заявления о зачислении в МОО являются:

наличие прав на первоочередное получение места в МОО (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
порядок учета (очередности);
наличие мест в МОО;
наличие документов предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;
соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, устава дошкольного образовательного учреждения.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится в период комплектования МОО ежегодно на новый учебный год при наличии освободившихся мест и доукомплектования МОО в течение всего года руководителем.

Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в МОО, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме ребенка в МОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также заключить с родителями (законными представителями) ребёнка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Результатом исполнения административного действия является регистрация принятых заявлений согласно приложению № 16, № 17 к настоящему Регламенту.

По результатам комплектования руководитель МОО информирует заявителя о предстоящем зачислении ребенка в МОО (по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту) либо об отказе по причинам, указанным в пункте 2.8.2. настоящего Регламента (по форме приложения № 11 к настоящему Регламенту).

3.3. Зачисление в МОО:
Зачисление детей в МОО осуществляется на основании решения комиссии МОО.

Комплектование групп МОО детьми осуществляется с

учетом преимущественного права на зачисление (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Комплектование МОО на очередной учебный год осуществляется в период с 1 июня по 15 июня ежегодно.

В течение текущего года так же может производиться доукомплектование МОО детьми, стоящими на учете для зачисления в МОО, при наличии освободившихся мест.

Зачисление ребенка в МОО оформляется приказом руководителя МОО по мере комплектования групп. До издания приказа о зачислении ребенка в МОО основным условием является прохождение ребенком медицинского обследования.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

По результатам медицинского обследования заполняется Медицинская карта по форме утвержденной приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241, которая должна быть заверена печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

Приказ о приеме ребенка в МОО является основанием для снятия его с учета очередности.

При приеме ребенка учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в МОО.

Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

Руководителем МОО заполняется книга учета движения детей зачисленных в МОО по форме, указанной в приложении № 18 к настоящему Регламенту.

Зачисление в МОО на очередной учебный год осуществляется с 1 июля по 15 сентября и в течение текущего года при наличии освободившихся мест.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО по форме, указанной в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4. Перевод ребенка из одного МОО в другое: Основанием для начала муниципальной услуги является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного МОО в другое.

При личном обращении в МОО, заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного МОО в другое по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Выбор конкретного ОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю при личном обращении в МОО.

В случае если необходимо перевести ребенка из одного МОО в другое на очередной учебный год либо в текущем учебном году, руководитель проверяет возможность перевода ребенка из одного МОО в другое, согласовав данную процедуру с руководителем затребованного для перевода МОО. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в МОО на очередной учебный год, заведующая издает приказ о переводе ребенка в желаемое МОО.

Руководитель МОО, куда поступает ребенок, вносит данные о ребенке в реестр детей, переведенных из одного МОО в другое.

При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного МОО в другое на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения МОО) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МОО согласно очередности по возрастной категории ребенка (в случае если ребенок перестает посещать основное МОО).

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в МОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МОО, специалист вносит соответствующую запись в банк данных очередности детей для зачисления в МОО и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о переводе либо уведомление, об отказе в переводе ребенка из одного МОО в другое по форме, указанной в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений руководителем МОО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник УО.

Сотрудник МОО, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников МОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» осуществляет УО.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника УО. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты УО, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами УО 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц:

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (УО), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УО.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя МОО подается начальнику УО.

Жалоба на действия (бездействие) начальника УО подается заместителю главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УО, официального сайта администрации Полысаевского городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты

Управления образования
Полысаевского городского округа

Адрес места нахождения: 652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 42

Адрес сайта в сети Интернет: <http://guopolysaevo.narod.ru>

Адрес электронной почты: uopgop@yandex.ru

Должность	Телефон для справок
Начальник УО	8 (38456) 4-23-70
Заместитель начальника УО	8 (38456) 4-31-29
Главный специалист УО	8 (38456) 4-31-29

График работы:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций Полысаевского городского округа

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта, электронной почты	Телефон для справок
Общеобразовательные учреждения			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32» (дошкольные группы)	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Карбышева, 1	Сайт: school3207.ucoz.ru E-mail: school3207@mail.ru	8 (384-56) 2-97-06
Дошкольные образовательные учреждения			
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Крупской, 130-а	Сайт: madou1.ru E-mail: polysaevo.detsad-1@yandex.ru	8 (384-56) 2-61-84
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Панферова, 14	Сайт: http://dou2polysaevo.ucoz.ru E-mail: dou2.egorova@yandex.ru	8 (384-56) 2-67-17
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Шукшина, 28	Сайт: http://std.zz.mu E-mail: 54590madou3@list.ru	8 (384-56) 5-45-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - нравственного развития детей»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Крупской, 66-а	Сайт: ds-26.wmsite.ru E-mail: snejinka26@mail.ru	8 (384-56) 4-45-75
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Иркутская, 3	Сайт: http://dou27.ucoz.ru E-mail: detsad27-polysaevo@yandex.ru	8 (384-56) 4-26-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 комбинированного вида»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Читинская, 49-а	Сайт: http://dousad35.jimdo.com E-mail: 42063dou35@mail.ru	8 (384-56) 4-20-63
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 69-а	Сайт: http://mdou47.ucoz.com/ E-mail: detskiisad47@yandex.ru	8 (384-56) 4-27-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Волжская, 3-а	Сайт: http://polysaevodou50.narod.ru E-mail: ds502010@mail.ru	8 (384-56) 4-42-18
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников»	652560 Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 75-а	Сайт: medvezhonok.edusibiri.ru E-mail: detsad52m@mail.ru	8 (384-56) 4-33-38

График работы МОО:
понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
График работы руководителей МОО с 8.00-17.00, дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах МОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень лиц, ответственных за информирование
о предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование организации	Телефонные номера	
		Руководителя	Сотрудника, ответственного за информирование
1	Управление образования Полысаевского городского округа	Начальник УО 4-23-70	Методист МБОУ ДПО «ИМЦ» 5-45-46
2	МАДОУ № 1	Заведующий 2-61-84	Старший воспитатель 2-61-84
3	МБДОУ «Детский сад № 2»	Заведующий 2-67-17	Заведующий 2-67-17
4	МАДОУ № 3	Заведующий 5-45-90	Заведующий 5-45-90
5	МБДОУ «Детский сад № 26»	Заведующий 4-45-75	Старший воспитатель, 4-45-75
6	МБДОУ «Детский сад № 27»	Заведующий 4-26-90	Старший воспитатель 4-26-90
7	МБДОУ «Детский сад № 35»	Заведующий 4-20-63	Старший воспитатель 4-20-63
8	МБДОУ «Детский сад № 47»	Заведующий 4-27-33	Старший воспитатель 4-27-33
9	МБДОУ «Детский сад № 50»	Заведующий 4-42-18	Старший воспитатель 4-42-18
11	МБДОУ «Детский сад № 52»	Заведующий 4-33-38	Старший воспитатель 4-33-38
12	МБОУ «Школа № 32» (2 дошкольные группы)	Директор 2-97-06	Старший воспитатель 2-97-06

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) МОО

(указать Ф.И.О.)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия № _____
Выдан _____

Заявление.

Прошу поставить на очередь в муниципальную образовательную организацию моего ребенка _____
Ф.И.О., дата рождения _____
Проживающего по адресу: _____
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
В муниципальную образовательную организацию _____
название МОО _____

Дополнительно сообщаю:
Имею преимущественное право на зачисление в МОО: имею / не имею
(нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в МОО на основании: _____

Планируемая дата начала посещения ребенком МОО _____
Согласен (на) на включение и обработку персональных данных в АИС «ДОУ-банк».
Сертификат о постановке на учёт в МОО с указанием номера очереди мною получен.
При смене места жительства обязуюсь в трехдневный срок сообщить новый адрес проживания.

Дата _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) МОО

(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)

(Фамилия И.О. директора)
Место регистрации:
Нас.пункт _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия № _____
Выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, место проживания)

в МОО: _____
С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МОО № _____
ознакомлен(а).
Согласен (на) на включение и обработку персональных данных.
_____ «_____» _____ 20 _____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему (директору) МОО

(указать Ф.И.О.)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Нас.пункт _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия № _____
Выдан _____

Заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____
Ф.И.О. ребенка (число, месяц, год рождения)
посещающего _____
указать наименование учреждения, возрастная группа
в другое муниципальную образовательную организацию _____
указать наименование учреждения, возрастная группа
в связи с тем, что _____
Льгота _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
Телефонный звонок (Номер телефона _____)
Почта (Адрес _____)
Электронная почта (Электронный адрес _____)

(число, месяц, год) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление о зачислении ребенка в МОО

Настоящим уведомляю, что на основании заявления и наличия мест в муниципальной образовательной организации, в соответствии с порядком очередности _____ или наличием прав на первоочередное получения места _____ принято решение о зачислении в МОО № _____

(указать льготную категорию)
ребенка _____ в возрастную группу
указать Ф.И.О. ребенка _____
МОО _____
указать группу _____ указать наименование учреждения _____

С _____
указать дату

« _____ » _____ 20 _____ г

Подпись руководителя _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготный прием в МОО

Во внеочередном порядке места в МОО предоставляются:
детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
В первоочередном порядке места в МОО предоставляются:
детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);
детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227);

детям родителей, участников боевых действий вооруженных конфликтов;
детям сотрудников МОО на период их работы в образовательной организации;
воспитанникам МОО для детей до 3 лет в МОО для детей с 3 до 7 лет;
детям из семейных дошкольных групп, которые закрываются в связи с выбытием старшего ребенка в школу;

детям из семей студентов (аспирантов) очной формы обучения;
детям, находящимся под опекой;
детям, у которых один из родителей погиб в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятия;
детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов, подтверждающих право внеочередного
или первоочередного приема в МОО

Справка об инвалидности в случае, если поступающий в МОО ребенок является инвалидом;

справка с места учебы и студенческий билет обоих родителей (законных представителей) в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается в студенческой семье (семье аспирантов);

удостоверение инвалида I или II группы в случае, если родители (законных представителей) поступающего в МОО ребенка является инвалидом I или II группы;

удостоверение многодетной семьи в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается в многодетной семье (или свидетельства о рождении детей);

документ, подтверждающий опеку над ребенком, в случае, если ребенок, поступающий в МОО находится под опекой;

справка с места работы в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается сотрудником МОО;

удостоверение личности военнослужащего в случае, если поступающий в МОО ребенок воспитывается военнослужащим;

удостоверение прокурора в случае, если ребенок воспитывается прокурором;

удостоверение сотрудника Следственного комитета в случае, если ребенок воспитывается следователем;

удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы в случае, если ребенок воспитывается сотрудником федеральной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, в случае если ребенок воспитывается сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ;

удостоверение (справка) участника боевых действий, в случае если ребенок воспитывается участником боевых действий;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение или справка о факте перенесенного заболевания вследствие

чернобыльской катастрофы;

документ, подтверждающий, что ребенок, поступающий в МОО, является ребенком сотрудников полиции по месту жительства их семей, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ:

удостоверение сотрудника полиции;
свидетельство о смерти;
справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;
справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы;
удостоверение приемного родителя, свидетельства о рождении детей, в случае если ребенок воспитывается в приемной семье;
акт о несчастном случае на производстве, в случае если у ребенка погибли родители (один из родителей) в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка,
нуждающегося в предоставлении места в МОО

(фамилия, имя, отчество)

(указать дату и номер
уведомления о приеме документов
На учет для получения места в МОО)

Уведомление

Ваш ребёнок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не поставлен на учёт в МОО _____
(наименование МОО)

Причина отказа в постановке на учёт _____

Руководитель МОО _____ (роспись) _____ (инициалы и фамилия)

Дата _____

М. П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в МОО

Ваше заявление о предоставлении места в МОО № _____ от _____,
рассмотрено комиссией по распределению детей в МОО _____

Решением комиссии от _____ протокол № _____ Вам отказано в предоставлении места в МОО для ребёнка _____
(наименование МОО)

на _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

на _____ по следующим причинам: _____
(указать учебный год)

Председатель комиссии _____ (роспись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____ Регистрационный номер _____

М. П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

об отказе в выдаче уведомления о направлении ребёнка в МОО
в порядке перевода из одного МОО в другое МОО

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

Ваше заявление о переводе ребёнка из МОО № _____ в МОО № _____ рассмотрено.
Перевести _____

не представляется возможным по следующим причинам: _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

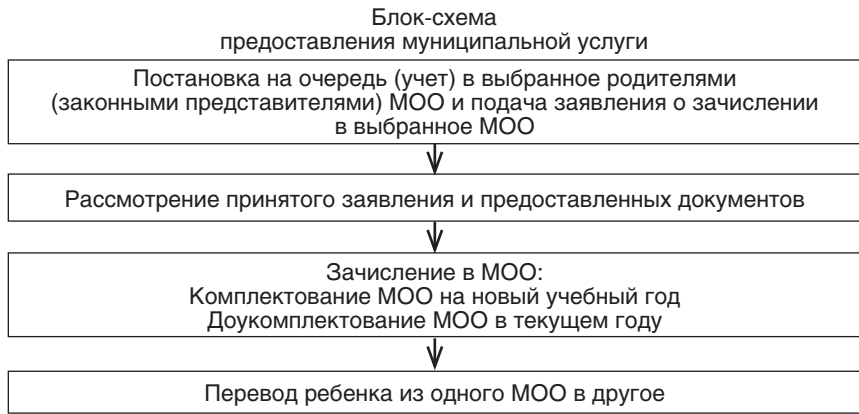
(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____ (роспись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____ Регистрационный номер _____

М. П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Банк данных очередности детей заявителей на муниципальную услугу

Книга учёта детей,
нуждающихся в предоставлении места
в муниципальной образовательной организации

№	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения/возраст (число полных лет)	Дата постановки на учёт	Желаемая дата предоставления места в ОО	Примечание
---	--------------------------------	--	-------------------------	---	------------

Книга учета выдачи уведомлений о зачислении детей в МОО

№ уведомления	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	Наличие льготы	Ф.И.О. законного представителя	дата выдачи	подпись законного представителя
---------------	----------------	---------------	----------------	--------------------------------	-------------	---------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Сертификат о постановке ребёнка на учёт

Настоящий сертификат выдан _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
о том, что его ребенок _____
Ф.И.О. и дата рождения ребенка
Поставлен на учет для предоставления места в муниципальную образовательную организацию согласно Вашему заявлению от « ____ » ____ 20__ года
№ общей очереди _____
№ льготной очереди _____
Телефон, по которому можно узнать продвижение очереди: _____
« ____ » ____ 20__ г
Подпись руководителя _____
М. П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Реестр принятых заявлений о постановке на учет детей в МОО

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о приеме в МОО	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата принятия заявления	Тип регистрации получателя услуги по адресу месту жительства гражданина (временная, постоянная)	Результат выполнения административной процедуры
---	--	---	-------------------------	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал приема заявлений о приеме детей в МОО

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о приеме в МОО	ФИО законного представителя ребёнка	Дата принятия заявления	Регистрационный номер заявления	Результат выполнения административной процедуры
---	--	-------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Книга учета движения детей в МОО

N п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сидения (о родителях(законных представителях) ребенка)			Место работы, телефон	Место работы, телефон	ФИО отца	Дата уведомления в учреждение	Откуда прибыл ребенок	№ и дата заключения договора с родителями (представителями) ребенка	Дата зачисления ребенка в учреждение (№ и дата приказа)	Основание зачисления ребенка в учреждение (№ и дата приказа)	Дата отчисления ребенка из учреждения (№ и дата приказа)	Основание отчисления ребенка из учреждения (№ и дата приказа)	Куда был переведен ребенок	Причина отчисления ребенка из учреждения	Примеч.
				ФИО Матери	Место работы, телефон	Место работы, телефон													

01 сентября 20__ год
Количество детей принято в течение учебного года: _____ (_____)
число прописью
Количество детей выбыло в течение учебного года: _____ (_____)
число прописью

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2018 № 308**

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».
2. Управлению образования Полысаевского городского округа (Н. Н. Гончарова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 21.01.2016 № 65 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».
5. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 01.03.2018 № 308

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2. Заявителями являются:
 - граждане Российской Федерации;
 - иностранные граждане;
 - лица без гражданства;
 - юридические лица.
 - 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:
 - при личном обращении заявителя или по телефону;
 - в письменном виде в ответ на письменное обращение, в том числе по электронной почте в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;
 - на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками Управления образования Полысаевского городского округа (далее - управление образования) в соответствии с графиком работы (приложение 3 к настоящему Регламенту). При личном приеме необходимо предъявить

вызывает работника Управления образования Полысаевского городского округа;

работник Управления образования Полысаевского городского округа незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.6. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Управления образования Полысаевского городского округа предпринимают следующие действия:

сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления.

2.13.7. Требования к местам для информирования заявителей:

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

сведения о местонахождении Управления образования Полысаевского городского округа, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайте);

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. 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.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:
 $PД = КП / (КП + КН) \times 100$, где КП – количество оказанных Управлением образования Полысаевского городского округа муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом; КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:
 $ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где K1 – количество своевременно оказанных МБОУ ДПО «ИМЦ» муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом;

K2 – количество оказанных Управлением образования Полысаевского городского округа муниципальных услуг в соответствии с настоящим Регламентом с нарушением установленного срока; K3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Управлением образования Полысаевского городского округа в соответствии с настоящим Регламентом.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Управление образования Полысаевского городского округа.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

- прием заявления на получение муниципальной услуги;

- проверка заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- направление ответа заявителю.

3.2. Прием заявления или отказ в приеме заявления на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и необходимыми документами в отдел организационно-кадровой работы управления образования.

Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

Заявление, поступившее почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его поступления.

3.2.2. Специалист по приему заявления управления образования (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, адрес места проживания (нахождения) или регистрации, юридический адрес, номер телефона, почтовый и электронный адреса заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Письменное обращение подлжет регистрации в момент подачи заявления в управление образования (20 минут).

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Проверка заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления после процедуры регистрации.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с запрашиваемой информацией либо, при наличии оснований указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, уведомление об отказе в ее предоставлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию.

3.4.2. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись руководителю образовательной организации, управления образования.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Направление ответа заявителю осуществляется специалистом, ответственным за прием документов в управлении образования в письменной форме лично, по почте, по телефону либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способом, выбранным заявителем.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции образовательной организации и ответственным лицом направляется заявителю в течение 3-х дней со дня регистрации ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, журнал регистрации поступающей корреспонденции согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальником управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации и Кемеровской области начальником управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) образовательных организаций, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (УО), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя муниципального образовательного учреждения подается начальнику Управления образования Полысаевского городского округа

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования Полысаевского городского округа подается заместителю главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, официального сайта администрации Полысаевского городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

(почтовый адрес)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

“ ” 20 г. “ ” ч. “ ” мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / (полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Примечания

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 детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
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 детей в муниципальных образовательных организациях,

расположенных на территории муниципального образования»

Прием граждан в Управлении образования Польшаевского городского округа

Начальник управления образования	Гончарова Наталья Николаевна	Понедельник с 16.00 до 17.00	4-23-70
----------------------------------	------------------------------	------------------------------	---------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
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 детей в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

Журнал регистрации поступающей корреспонденции

№ п.	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя	Предмет заявления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) специалиста по рассмотрению заявления	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2018 № 310

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Польшаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Польшаевского городского округа», администрация Польшаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования».
2. Управлению образования Польшаевского городского округа (Н.Н. Гончарова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Польшаево».
4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Польшаево» и разместить на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Польшаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Польшаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Польшаевского городского округа от 01.03.2018 № 310

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования»

I. Общие положения
1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (далее – МБОУ ДПО «ИМЦ»), учредителем которого является Управление образования Польшаевского городского округа (далее – Управление образования).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются педагогические работники, руководители, заместители руководителей образовательных организаций Польшаевского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования Польшаевского городского округа (далее – УО) приведены в приложении № 1 настоящего Регламента.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты МБОУ ДПО «ИМЦ», графике работы указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Список лиц, ответственных за информирование граждан представлен в приложении № 3 настоящего Регламента.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в помещении МБОУ ДПО «ИМЦ», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальных сайтах, по электронному адресу.

Заявителю предоставляется следующая информация: о местонахождении, почтовом адресе, номерах телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица МБОУ ДПО «ИМЦ», а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта и электронной почты Управления образования, МБОУ ДПО «ИМЦ».

Указанная информация, а также настоящий Регламент размещаются:

на официальном сайте Управления образования, МБОУ ДПО «ИМЦ»;

на информационном стенде в помещении МБОУ ДПО «ИМЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

полнота информирования;

оперативность предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации.

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультация при устном обращении осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Состав информации, размещаемой на Интернет-портале включает в себя:

текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования»;

информация о месте нахождения и графике работы УО и МБОУ ДПО «ИМЦ»;

номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УО и МБОУ ДПО «ИМЦ»;

примерная форма заявления о предоставлении информации об организации дополнительного профессионального образования.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

сведения о местонахождении УО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

сведения о местонахождении МБОУ ДПО «ИМЦ», почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», должностное лицо, ведущее прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления руководителю.

Руководитель в течение 2 рабочих дней: определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем письменный ответ заявителю.

3.5. Подготовка и направление ответа заявителю. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информацию об организации дополнительного профессионального образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений руководителем МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

Сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников МБОУ ДПО «ИМЦ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования и МБОУ ДПО «ИМЦ» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, МБОУ ДПО «ИМЦ» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования» осуществляет Управление образования.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (УО), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя МБОУ ДПО «ИМЦ» подается начальнику Управления образования.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается заместителю главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, официального сайта администрации Полысаевского городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного профессионального образования»

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты

Управления образования Полысаевского городского округа

Адрес места нахождения: 652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 42
Адрес сайта в сети Интернет: http://guopolysaevo.narod.ru
Адрес электронной почты: uorgop@yandex.ru

Должность	Телефон для справок
Начальник УО	8 (38456) 4-23-70
Заместитель начальника УО	8 (38456) 4-31-29
Главный специалист УО	8 (38456) 4-31-29

График работы:
понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница – с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного профессионального образования»

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты муниципальной организации дополнительного профессионального образования

Наименование организации	Место нахождения	Адрес официального сайта, электронной почты	Телефон для справок
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (МБОУ ДПО «ИМЦ»)	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 42, помещение 3	http://polysaevaimc.ucoz.com polimc41@mail.ru	8 (384-56) 4-43-99, 8 (384-56) 5-45-46

График работы:
понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница – с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного профессионального образования»

Перечень лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Контактный телефон	
		Директор	Старший методист
1.	МБОУ ДПО «ИМЦ»	8 (384-56) 4-43-99	8 (384-56) 5-45-46

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного профессионального образования»

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. заявителя)

(Место регистрации (адрес))

(Контактный телефон)

(E-mail)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить информацию об организации дополнительного профессионального образования.
Прошу направить запрашиваемую информацию:

_____ (почтовый адрес)

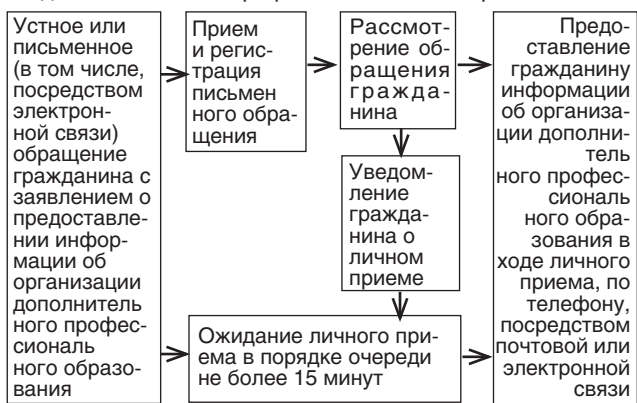
_____ (электронный адрес)

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования»



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.03.2018 № 317**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2012 № 1612 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановления администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. В постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2012 № 1612 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» внести следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.25 следующего содержания:

«2.25. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.25.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления, специалисты МФЦ предпринимают следующие действия: открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.25.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги

специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.25.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.03.2018 № 318**

О внесении изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2012 № 1613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановления администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. В постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2012 № 1613 «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа» внести следующие изменения:

В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Полысаевского городского округа» раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.19 следующего содержания:

«2.19. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.19.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления, специалисты МФЦ предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.19.2. При обращении граждан с недостатками зре-

ния работники управления предпринимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться и сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.19.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.03.2018 № 319**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.04.2016 № 555 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ» и в соответствии с решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 81 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями культуры», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.04.2016 № 555 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» следующие изменения:

1.1. В регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ»:

1.1.1. Пункт 2.11.2. изложить в следующей редакции:

«2.11.2. центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. При расположении помещения на верхних этажах специалисты учреждения обязаны осуществить прием заявителей (представителей заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья

заявитель не может подняться по лестнице.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить учреждение, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из учреждения, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обращение непосредственно с самим гражданином, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сопровождение гражданина, имеющего стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в учреждении;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, сопровождает к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт, оказывая содействие при его посадке.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- сотрудник учреждения обращается непосредственно к гражданину с нарушением слуха спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме. При необходимости предоставление услуги, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.03.2018 № 320

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.04.2016 № 556 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ» и в соответствии с решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 81 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями культуры», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.04.2016 № 556 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» следующие изменения:

1.1. В регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»:

1.1.1. Пункт 2.11.2. изложить в следующей редакции:
«2.11.2. центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для

маломобильных групп населения».

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. При расположении помещения на верхних этажах специалисты учреждения обязаны осуществить прием заявителей (представителей заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить учреждение, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из учреждения, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обращение непосредственно с самим гражданином, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сопровождение гражданина, имеющего стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в учреждении;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, сопровождает к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт, оказывая содействие при его посадке.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- сотрудник учреждения обращается непосредственно к гражданину с нарушением слуха спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме. При необходимости предоставление услуги, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.03.2018 № 321

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.04.2016 № 557 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ» и в соответствии с решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 81 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.04.2016 № 557 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» следующие изменения:

1.1. В регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»:

1.1.1. Пункт 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«2.13.1. показатели доступности услуги в помещениях библиотеки:

- центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

- для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. При расположении помещения на верхних этажах специалисты учреждения обязаны осуществить прием заявителей (представителей заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить учреждение, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из учреждения, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обращение непосредственно с самим гражданином, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сопровождение гражданина, имеющего стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в учреждении;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, сопровождает к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт, оказывая содействие при его посадке.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники учреждения принимают следующие действия:

- сотрудник учреждения обращается непосредственно к гражданину с нарушением слуха спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме. При необходимости предоставление услуги, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала».

1.2. Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» изложить в следующей редакции:
«Уважаемые горожане! Приглашаем Вас принять участие в оценке качества услуг, предоставляемых МАУК «Полысаевская Централизованная библиотечная система».

Просим Вас ответить на предложенные в анкете вопросы.

Прочтите наименование показателя, затем выберете наиболее подходящее для вас мнение получателей услуг и выделите или обведите в кружок строку с суммой баллов, соответствующую Вашему мнению.

Например:

№ п/п	Наименование показателя	Мнение получателей услуг	Баллы
1.	Доступность и актуальность информации о деятельности организации культуры, размещенной на территории организации	Отлично, все устраивает	10
		В целом хорошо	7,5
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0
		Плохо, много недостатков	2,5
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0

№ п/п	Наименование показателя	Мнение получателей услуг	Баллы
1.	Доступность и актуальность информации о деятельности организации культуры, размещенной на территории организации	Отлично, все устраивает	10,0
		В целом хорошо	7,5
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0
		Плохо, много недостатков	2,5
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0
2.	Комфортность условий пребывания в организации культуры	Отлично, все устраивает	10,0
		В целом хорошо	7,5
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0
		Плохо, много недостатков	2,5
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0

3.	Дополнительные услуги и доступность их получения	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0	
		Плохо, много недостатков	2,5	
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0	
4.	Удобство пользования электронными сервисами, предоставляемыми организацией культуры (в том числе с помощью мобильных устройств)	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0	
		Плохо, много недостатков	2,5	
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0	
5.	Удобство графика работы организации культуры	Отлично, очень удобно	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0	
		Плохо, много недостатков	2,5	
		Совершенно не удобно	0	
6.	Доступность услуг для инвалидов	Обеспечение возможности для инвалидов посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию культуры, в том числе с использованием кресла-коляски	да	2
		Оснащение организации специальными устройствами для доступа инвалидов (оборудование входных зон, раздвижные двери, приспособленные перила, доступных санитарно-гигиенических помещений, звуковые устройства для инвалидов по зрению и т.п.)	нет	0
		Наличие сопровождающего персонала и возможности самостоятельного передвижения по территории организации	да	2
		Компетентность работы персонала с посетителями-инвалидами	нет	0
		Размещение информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услугам (дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне)	да	2
			нет	0
			да	2
			нет	0
			да	2
			нет	0
7.	Соблюдение режима работы организацией культуры	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные нарушения	5,0	
		Плохо, много нарушений	2,5	
		Неудовлетворительно, совершенно не соблюдается	0	
8.	Соблюдение установленных (заявленных) сроков предоставления услуг организацией культуры	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные нарушения	5,0	
		Плохо, много нарушений	2,5	
		Неудовлетворительно, совершенно не соблюдается	0	
9.	Доброежелательность и вежливость персонала организации культуры	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно	5,0	
		Плохо	2,5	
		Неудовлетворительно	0	
10.	Компетентность персонала организации культуры	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно	5,0	
		Плохо	2,5	
		Неудовлетворительно	0	
11.	Удовлетворенность качеством оказания услуг организацией культуры в целом	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0	
		Плохо, много недостатков	2,5	
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0	
12.	Удовлетворенность материально-техническим обеспечением организации культуры	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0	
		Плохо, много недостатков	2,5	
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0	
13.	Удовлетворенность качеством и полнотой информации о деятельности организации культуры, размещенной на официальном сайте организации культуры в сети «интернет»	Отлично, все устраивает	10,0	
		В целом хорошо	7,5	
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0	
		Плохо, много недостатков	2,5	
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0	

14.	Удовлетворенность качеством и содержанием полиграфических материалов организации культуры	Отлично, все устраивает	10,0
		В целом хорошо	7,5
		Удовлетворительно, незначительные недостатки	5,0
		Плохо, много недостатков	2,5
		Неудовлетворительно, совершенно не устраивает	0

Суммировать баллы не требуется». 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево». 3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа **В.П. ЗЫКОВ.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.03.2018 № 322**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.12.2017 № 1646 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ» и в соответствии с решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 81 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями культуры», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.12.2017 № 1646 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» следующие изменения:

1.1. В регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»:

1.1.1. Пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции: «1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных данных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1): Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Родина» располагается по адресу: г. Полысаево, ул. Покрышкина, д. 7 А.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч. Контактные телефоны: 8 (384-56) 4-54-22; факс 8 (384-56) 4-31-17.

Адрес электронной почты: rodina-kuzbass@mail.ru. Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры «Полысаевец» располагается по адресу: г. Полысаево, ул. Токарева, д. 6 А.

График и часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч. Контактные телефоны: 8(384-56) 2-99-49; 8(384-56) 2-99-80.

Адрес электронной почты: prazdnikdk@gmail.ru Информация о месте нахождения и графиках работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина» и муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» может быть получена:

по справочному телефону 8 (38456)- 4-54-22 муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина»;

по справочному телефону 8(384-56)- 2-99-49 муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец»;

на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа www.polisaevo.ru;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина» dkrodina-polisaevo.ru;

на официальном сайте муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» dkpolisaevac.ru.»;

1.1.2. Пункт 2.12.2. изложить в следующей редакции: «2.12.2. для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необхо-

димости сотрудник учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники учреждения предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить учреждение культуры, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из учреждения, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники учреждения предпринимает следующие действия:

- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обращение непосредственно с самим гражданином, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сопровождение гражданина, имеющего стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в учреждении;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, сопровождает к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт, оказывая содействие при его посадке.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники учреждения предпринимает следующие действия:

- сотрудник учреждения обращается непосредственно к гражданину с нарушением слуха спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме. При необходимости, предоставление услуги, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» изложить в следующей редакции:

№	Наименование учреждения	Адрес	директор	телефон	Время работы
1.	МБУК «Дворец культуры «Родина»	652560 Кемеровская область г.Полысаево ул. Покрышкина, д. 7А	директор	8(384 56) 4 31 17	8.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	МАУК «Дом культуры «Полысаевец»	652560 Кемеровская область г.Полысаево ул.Токарева, д.6А	директор	8(384 56) 2 99 49	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа **В.П. ЗЫКОВ.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.03.2018 № 343**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 03.02.2016 № 154 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О принятии заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского

городского округа от 03.02.2016 № 154 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О принятии заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений» следующие изменения:

1.1. В регламенте по предоставлению муниципальной услуги «О принятии заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»:

1.1.1. Пункт 2.16. изложить в следующей редакции:
«2.16. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники отдела предпринимает следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается отдел, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.3. При обращении граждан с недостатками зрения работники отдела предпринимает следующие действия:

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.4. При обращении гражданина с дефектами слуха работники отдела предпринимает следующие действия:

специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево», разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.03.2018 № 344

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 30.12.2015 № 2275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 30.12.2015 № 2275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» следующие изменения:

1.1. В регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»:

1.1.1. Пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники отдела предпринимает следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается отдел, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.3 При обращении граждан с недостатками зрения работники отдела предпринимает следующие действия:

специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.4. При обращении гражданина с дефектами слуха работники отдела предпринимает следующие действия:

специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о

цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево», разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.03.2018 № 348

Об утверждении перечня закрепленных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Полысаевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.10.15 № 1762 «Об утверждении Положения об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Полысаевского городского округа» и в связи с вводом в эксплуатацию объектов жилищного строительства, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить перечень закрепленных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Полысаевского городского округа согласно приложению.

2. Руководителям образовательных организаций:

2.1. Осуществлять прием граждан на обучение в соответствии с указанным перечнем закрепленных образовательных организаций за конкретными территориями.

2.2. С целью учета детей школьного возраста, подлежащих обязательному обучению, не реже двух раз в год обеспечивать проведение рейдов.

2.3. Разместить на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет» информацию:

2.3.1. О количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания настоящего приказа.

2.3.2. О наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 12.03.2018 № 348

Перечень

закрепленных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Полысаевского городского округа, за конкретными территориями

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 с углубленным изучением отдельных предметов»

Улицы: Космонавтов д.73,75,77/1, 77/2, 77/3, 77а, 82а,88, 88а, 88б,88в, 90, 90а, 92, 92а, 94, 94/1, 96,98, Читинская 39а, Крупская д.126, 130, 148,146,144,142,140; Республиканская д.1, 3 9, 11,; Проссакова д.1-16; Шукшина д. 24,25,27,28, 30,31,32,33,36; Бизяева д. 1, 2, 3, 4, 4а,5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 17; Молодогвардейцев 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11а, 12, 14, 24, 26, 28, 30 Автоторожная, Кемеровская, Гурьевская, Задемедко, Беловская, Салаирская, Кедровская, Тяжинская, Анжерская, Прокопьевская, Победа, Бажова, Черемховская, Луначарского, Невская.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №17»

Улицы: Луганская, Спутника, Салтыкова-Щедрина, Винницкая, Счастливая, Луначарского, Аксакова, Отважная, Волкова, Новая, Литературная, Кукурузная, Обручева, Астраханская, Тельмана, Параллельная, Конституции, Халтурина, Алянская, Тихая, Копрова, Титова, Зонная, Кирсанова, Почетного Шахтера, Коммунаров, Кубинская, Радостная, Димитрова, Вахтангова, Мурманская, Школьная, Волошиной, Логова, Стальская, Веселая, Невская, Красногвардейская, Ладыгина, Выборгская, Рабочая, Панферова, Токарева, Шишкова, Техническая, Сосновая, Белгородская, Овражная, Донецкая, Карагандинская, Громова,

в правила землепользования и застройки.
2.1.4. В течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержится рекомендация о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе Польшаевского городского округа.

2.1.5. Передает подготовленный исполнителем работ проект правил землепользования и застройки (проект внесения изменений) на проверку органам администрации Польшаевского городского округа, с целью проверки на соответствие техническим регламентам, а также документам территориального планирования.

2.1.6. В случае обнаружения в результате проверки, указанной в п. 2.1.5 настоящего Порядка, несоответствия такого проекта установленным требованиям и документам, направляет проект правил землепользования и застройки (проект внесения изменений) исполнителю работ на доработку.

2.1.7. Организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта правил землепользования и застройки (проекта внесения изменений), выступлений представителей органов местного самоуправления Польшаевского городского округа, разработчиков проекта на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению.

2.1.8. Организует и проводит публичные слушания по рассмотрению проекта правил землепользования и застройки (проекта внесения изменений) в соответствии со статьей 5.1.с учетом положений статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации и «Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в городе Польшаево в новой редакции», утвержденным решением Польшаевского городского Совета народных депутатов от 30.04.2009 № 60 в том числе принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, и после их завершения, с учетом результатов таких публичных слушаний, обеспечивает внесение изменений в указанный проект и представляет его главе местной администрации с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

2.2. При рассмотрении вопросов по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешения) в соответствии со статьями 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.2.1. Принимает заявления физических и юридических лиц о предоставлении разрешения.

2.2.2. Направляет, не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

2.2.3. Организует и проводит публичные слушания по вопросам предоставления разрешений в соответствии со статьей 5.1. с учетом положений статьи 39 и статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и «Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в городе Польшаево в новой редакции», утвержденным решением Польшаевского городского Совета народных депутатов от 30.04.2009 № 60 в том числе, принимает от участников публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения, предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, и, по результатам публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений, представляет главе Польшаевского городского округа рекомендации о предоставлении такого разрешения или об отказе в его предоставлении, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний, с указанием причин принятого решения.

2.3. В целях подготовки проекта генерального плана и проекта внесения изменений в него в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Организует подготовку генерального плана (проекта внесения изменений) Польшаевского городского округа (далее – проект генерального плана или проект внесения изменений) в срок не более чем 20 рабочих дней со дня утверждения настоящего Порядка.

2.3.2. Принимает и рассматривает предложения заинтересованных лиц о подготовке проекта генерального плана в рабочие дни со дня опубликования постановления о подготовке проекта генерального плана.

2.3.3. В течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в генеральный план осуществляет подготовку заключения, в котором содержится рекомендация о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в генеральный план или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе Польшаевского городского округа.

2.3.4. Организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта генерального плана (проекта внесения изменений), выступлений представителей органов местного самоуправления Польшаевского городского округа, разработчиков проекта на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации, по радио и телевидению.

2.3.5. Организует и проводит публичные слушания по рассмотрению проекта генерального плана (проекта внесения изменений) в соответствии со статьей 5.1. и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации и «Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в городе Польшаево в новой редакции», утвержденным решением Польшаевского городского Совета народных депутатов от 30.04.2009 № 60 в том числе принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, и после их завершения, с учетом результатов таких публичных слушаний, обеспечивает внесение изменений в указанный проект и представляет его главе местной администрации с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

2.4. В целях подготовки документации по планировке территории в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса РФ комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.4.1. Организует подготовку документации по планировке территории (проекта внесения изменений) Польшаевского городского округа.

2.4.2. Принимает и рассматривает предложения физических или юридических лиц в случае подготовки документации по планировке территории по инициативе этих лиц.

2.4.3. Передает подготовленную исполнителем работ документацию по планировке территории (проект внесения изменений) в администрацию Польшаевского городского округа с целью проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.4.4. В случае обнаружения в результате проверки указанной в п.2.4.3 несоответствия установленным требованиям, направляет документацию исполнителю работ на доработку.

2.4.5. Организует и проводит публичные слушания в соответствии со ст.5.1 с учетом положений ст.46 Градостроительного Кодекса РФ и Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в городе Польшаево в новой редакции», утвержденным решением Польшаевского городского Совета народных депутатов от 30.04.2009 № 60 в том числе принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания касающиеся указанного вопроса для включения их в протокол публичных слушаний и после их завершения представляет документацию главе Польшаевского городского округа с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

2.5. Для реализации полномочий, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Порядка, комиссия вправе:

2.5.1. Запрашивать, в установленном законом порядке, и получать от государственных органов, органов местного самоуправления; структурных подразделений администрации, организаций, граждан документы, необходимые для реализации возложенных на комиссию полномочий.

2.5.2. Привлекать для работы в комиссии специалистов структурных подразделений администрации, юридических и физических лиц, организации.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Работой комиссии руководит председатель. В случае отсутствия председателя его

обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии. Протокол подписывают председатель комиссии (заместитель председателя комиссии) и секретарь. К протоколу прилагаются копии материалов в соответствии с повесткой заседания.

3.3. Председатель комиссии осуществляет организацию деятельности комиссии и ведение ее заседаний. Председатель комиссии подписывает письма, заключения, рекомендации, направляемые от имени комиссии.

3.4. Председатель комиссии в соответствии с компетенцией вправе давать ее членам и руководителям органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации Польшаевского городского округа поручения, необходимые для реализации полномочий комиссии, установленных действующим законодательством.

3.5. В состав комиссии входит секретарь, который осуществляет:
- прием и регистрацию поступивших на рассмотрение комиссии предложений и заявлений;
- информирование членов комиссии о времени, месте, дате проведения заседаний, о вопросах повестки заседаний;
- подготовку и выдачу заинтересованным лицам выписок из протоколов заседаний комиссии;

- иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от числа членов комиссии.

3.7. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) является решающим.

3.8. В случае невозможности очного участия в заседании отсутствующий член комиссии вправе в письменном виде направить председателю комиссии свое мнение по обсуждаемому вопросу. В таком случае, его мнение учитывается при принятии решения и является обязательным приложением к протоколу заседания.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, подписываются секретарем комиссии и утверждаются председателем комиссии. Протоколы заседания комиссии хранятся в Управлении архитектуры и градостроительства Польшаевского городского округа.

3.10. Документы комиссии, подготавливаемые с целью реализации ее полномочий, и подлежащие направлению главе Польшаевского городского округа как руководителю местной администрации, для принятия им решения, направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня их подготовки комиссией.

3.11. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии – должностные лица и специалисты администрации Польшаевского городского округа несут ответственность за их профессиональное мнение (заключение) при осуществлении своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.03.2018 № 356**

О внесении изменений в постановление администрации Польшаевского городского округа от 13.09.2016 № 1375 «Об утверждении муниципальной программы Польшаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2017-2019 годы

В соответствии с постановлением администрации Польшаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», администрация Польшаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Польшаевского городского округа от 13.09.2016 № 1375 «Об утверждении муниципальной программы Польшаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2017-2019 годы» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы Польшаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2017-2019 годы строку: «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Всего общий объем финансирования из средств местного бюджета составляет: 2017 г. -150 659,9 тыс.руб 2018г.—11 883,0 тыс.руб 2019г.—13 571,0 тыс.руб
---	--

1.2. Раздел 5 «Обоснование потребности в ресурсах для достижения целей и результатов программы» изложить в следующей редакции:

Для достижения целей и выполнения задач программы общая потребность в финансовых ресурсах из средств местного бюджета составит:

на 2017 г. -150 659,9 тыс.руб
на 2018г.—11 883,0 тыс.руб
на 2019г.—13 571,0 тыс.руб

Потребность в ресурсах необходима для выполнения запланированных мероприятий по благоустройству города, а также для поддержки жилищно-коммунального комплекса города.

Финансирование программных мероприятий будет осуществляться за счёт бюджетных ассигнований предусмотренных в бюджете Польшаевского городского округа на указанные цели.

1.3. Раздел «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции:
Программные мероприятия
2017 год

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования				Ответственный исполнитель программных мероприятий	
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет		Внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	2017 год	23 177,23	23 177,23				Управление по вопросам жизнеобеспечения
1.1.	Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	2017 год	23 177,23	23 177,23				Управление по вопросам жизнеобеспечения
2	Подпрограмма «Благоустройство»	2017 год	20 407,572	20 407,572				Управление по вопросам жизнеобеспечения
2.1.	Уличное освещение	2017 год	3 267,707	3 267,707				Управление по вопросам жизнеобеспечения
2.2.	Озеленение	2017 год	1 085,11	1 085,11				Управление по вопросам жизнеобеспечения

2.3.	Содержание мест захоронений	2017 год	101,695	101,695		Управление по вопросам жизнеобеспечения
2.4.	Прочее благоустройство	2017 год	15 953,06	15 953,06		Управление по вопросам жизнеобеспечения
3	Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	2017 год	80 734,5	80 734,5		Управление по вопросам жизнеобеспечения
3.1.	Возмещение части затрат предприятиям, оказывающим коммунальные услуги теплоснабжения населению	2017 год	60 821,6	60 821,6		Управление по вопросам жизнеобеспечения
3.2.	Улучшение состояния жилого фонда	2017 год	368,2	368,2		Управление по вопросам жизнеобеспечения
3.3.	Возмещение части затрат предприятиям, оказывающим коммунальные услуги населению в части водоснабжения и водоотведения	2017 год	19 544,7	19 544,7		Управление по вопросам жизнеобеспечения
4.	Подпрограмма «Пассажиры перевозок»	2017 год	5 816,7	5 816,7		Управление по вопросам жизнеобеспечения
4.1.	Оказание транспортных услуг по перевозке пассажиров автобусами на городских маршрутах	2017 год	5 816,7	5 816,7		Управление по вопросам жизнеобеспечения
5.	Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	2017 год	5 424,18	5 424,18		Управление по вопросам жизнеобеспечения; Комитет по управлению муниципальным имуществом
5.1.	Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	2017 год	3 671,8 1 752,38	3 671,8 1 752,38		Управление по вопросам жизнеобеспечения; Комитет по управлению муниципальным имуществом
6.	Подпрограмма «Формирование современной городской среды муниципального образования Полысаевский городской округ»	2017 год	12 385,71	25 332,2	9 852,51	Управление по вопросам жизнеобеспечения
6.1	Формирование современной городской среды	2017 год	12 385,71	2 533,2	9 852,51	
Всего по программе:			150 659,892	140 807,381	9 852,51	

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.03.2018 № 385**

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом муниципальном контроле Полысаевского городского округа

В соответствии со статьей 269.2, пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а так же в целях организации внутреннего контроля за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем финансовом муниципальном контроле Полысаевского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 25.04.2014 № 684 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом муниципальном контроле».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Полысаево» без приложений и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа с приложениями.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 20.03.2018 № 385

Положение
о внутреннем финансовом муниципальном контроле
Полысаевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом муниципальном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 269.2, пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования

«Полысаевский городской округ», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.8 ст.99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 06.11.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативно – правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели, задачи, принципы и методы осуществления внутреннего финансового контроля за финансово – хозяйственной деятельностью главных распорядителей бюджетных средств и их подведомственных распорядителей (получателей) Полысаевского городского округа.

2. Понятие внутреннего финансового муниципального контроля

2.1. Внутренний финансовый муниципальный контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Внутренний финансовый муниципальный контроль обеспечивает:

2.2.1 исполнение постановлений администрации Полысаевского городского округа и распоряжений главы Полысаевского городского округа;

2.2.2 точность и полноту документации бухгалтерского учета;

2.2.3 своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

2.2.4 предотвращение ошибок и искажений;

2.2.5 соблюдение финансовой дисциплины;

2.2.6 эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

2.2.7 целесообразность финансово – хозяйственных операций;

2.2.8 обеспечение сохранности имущества и наличие обязательств.

2.3. Основными задачами внутреннего финансового муниципального контроля являются:

2.3.1 подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности;

2.3.2 соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово – хозяйственной деятельности.

2.4. Основными задачами внутреннего финансового муниципального контроля являются:

2.4.1 целевое использование полученных бюджетных средств,

2.4.2 установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

2.4.3 установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

2.4.4 соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

2.4.5 анализ системы внутреннего финансового контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.5. Внутренний финансовый муниципальный контроль основан на следующих принципах:

2.5.1 принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового муниципального контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

2.5.2 принцип независимости - субъекты внутреннего финансового муниципального контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового муниципального контроля;

2.5.3 принцип объективности - внутренний финансовый муниципальный контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

2.5.4 принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового муниципального контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.5 принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового муниципального контроля.

3. Субъект внутреннего финансового муниципального контроля

Субъектом внутреннего финансового муниципального контроля является администрация Полысаевского городского округа в лице главного специалиста по внутреннему финансовому муниципальному контролю.

4. Объекты внутреннего финансового муниципального контроля

4.1. Объектами внутреннего финансового муниципального контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели), бюджетных средств, главные администраторы (администраторы), доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные казенные предприятия.

4.2. Документы подлежащие проверке:

4.2.1. бюджетные сметы, расчеты к сметам;

4.2.2 договоры и муниципальные контракты;

4.2.3 документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

4.2.4 бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность, план финансово-хозяйственной деятельности;

4.2.5 имущество предприятия;

4.2.6 обязательства предприятия;

4.2.7 трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);

5. Порядок осуществления полномочий главным специалистом по внутреннему финансовому муниципальному контролю.

5.1. Плановые проверки (далее контрольные мероприятия) проводятся в соответствии с планом проверок органов, осуществляющих внутренний финансовый муниципальный контроль (далее План).

5.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

-наименование субъекта контроля;

- адрес местонахождения субъекта контроля;

-срок проведения проверки (месяц начала проведения проверки);

-тематика проведения проверки;

-основания проведения проверки;

-ответственные исполнители.

5.3 Периодичность составления плана годовая.

5.4 План формируется на основе поручений главы Полысаевского городского округа.

5.5 Планы проверок, изменения и дополнения в него утверждаются главой Полысаевского городского округа не позднее 25 декабря года, предшествующего следующему календарному.

5.6 Периодичность проведения плановых проверок – один раз в два года.

При необходимости могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановые мероприятия проводятся главным специалистом по внутреннему финансовому муниципальному контролю по сообщению, заявлению или по поступившей информации. Решение о проведении проверки принимает глава Полысаевского городского округа или лица его замещающие на основании наличия информации о нарушениях.

5.7 Проверки проводятся главным специалистом по внутреннему финансовому муниципальному контролю самостоятельно, а также со специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, специалистами и экспертами других контролирующими органами в соответствии с указаниями главы Полысаевского городского округа.

5.8 На проведение каждого контрольного мероприятия оформляется удостоверение (приложение2), выписываемое на бланке администрации Полысаевского городского округа. Удостоверение подписывается главой Полысаевского городского округа (или лицом его

заменяющим) и заверяется печатью администрации.

Удостоверение должно содержать:

- дату и номер;
- объект проверки;
- тему проверки;
- способ проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- подпись руководителя объекта контроля;
- дату получения удостоверения руководителем объекта контроля.

5.9 Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверяющих устанавливается главой Полысаевского городского округа исходя из объема контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля. Срок контрольного мероприятия не должен превышать 45 календарных дней.

Датой контрольного мероприятия считается дата предъявления проверяющими удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки руководителем объекта контроля.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

5.10. Для проведения каждой проверки, до начала мероприятия главным специалистом по внутреннему финансовому муниципальному контролю составляется программа, которая утверждается главой Полысаевского городского округа.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему проверки;
- дату проверки;
- наименование объекта контроля;
- способ проверки
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки

В ходе проведения мероприятия в программу проверки могут быть внесены изменения или дополнения, утверждаемые главой Полысаевского городского округа.

Для проведения внеплановых мероприятий составление программы проверки не является обязательным.

Отсутствие представителей проверяемой организации при проведении проверок по внутреннему финансовому муниципальному контролю не является основанием для отказа в ее проведении.

5.11 Контрольные мероприятия проводятся путем осуществления:

- изучение учредительных, регистрационных плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объектов финансового контроля;
- проверка полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных объектом финансового контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете.
- проверка фактического наличия сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- проверка постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- изучение состояния системы внутреннего финансового контроля;
- изучение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- соблюдение требований к обоснованию закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;
- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Полысаевский городской округ»;
- в соответствии с пунктом 4 статьи 157 БК РФ главный специалист внутреннего финансового муниципального контроля осуществляет анализ по осуществлению главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.12. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам данного мероприятия. К доказательствам относятся учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объектов финансового контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

5.13 Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Решение об использовании сплошного или выборочного способа контрольного мероприятия принимает глава Полысаевского городского округа.

В случае отказа работников проверяемой организации учреждения представить необходимые документы либо возникновения иных причин, препятствующих проведению проверки главный специалист по внутреннему финансовому муниципальному контролю сообщает об этих фактах главе Полысаевского городского округа и делает соответствующую запись в акте проверки.

6. Права и обязанности проверяющего

6.1 Проверяющий имеет право:

6.1.1 Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и постановления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

6.1.2. Запрашивать и получать от объектов контроля, а также их должностных лиц документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, необходимые для проведения контрольных мероприятий, осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов, запрашивать и получать от физических лиц объяснения в письменной и устной форме с подтверждающими документами.

6.1.3. В рамках действующего законодательства и имеющихся полномочий знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, с технической документацией к электронным базам данных.

6.1.4 В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном законодательством порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

6.2. Проверяющий обязан:

6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области и нормативные правовые акты Полысаевского городского округа при проведении контрольных мероприятий.

6.2.2. Проводить контрольные мероприятия на основании плана проверок и в соответствии с программой контрольного мероприятия.

6.2.3 Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия.

6.2.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с результатами контрольного мероприятия (акты).

6.2.5. Привлекать к проверке необходимых специалистов.

7. Оформление и реализация результатов проверок

7.1. Результаты проведенных контрольных мероприятий (проверка, ревизия) оформляются актом с отражением в нем фактов выявленных нарушений, недостатков и ответов на поставленные в программе проверки вопросы. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акт проверки включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- указание на место и дату составления акта проверки;
- тему контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия
- фамилию, инициалы и наименование должности участника (участников), проводившего контрольное мероприятие;
- срок проведения проверки;
- информацию о приостановлении проверки, продлении проверки;
- краткую информацию об объекте контроля.

Краткая информация об объекте контроля должна содержать:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- ИНН, КПП, ОГРН объекта контроля;
- юридический и фактический адрес;
- наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя объекта контроля (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде, а также на момент проведения проверок.

7.2. Описательная часть акта проверки по каждому вопросу должна содержать информацию об объеме проверенных средств и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия

7.3. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте проверки, должны быть подтверждены доказательствами.

7.4. В заключении по результатам проверки должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов.

7.5. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.6. Текст акта проверки не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;
- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

Акты составляются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Акты подписывают лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой проверки вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: "Нарушений не выявлено".

Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий представляются для ознакомления и подписания представителю объекта контроля в сроки, установленные в постановлении о проведении контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, в случаях большого объема и особой сложности - в срок до трех суток. Ознакомление с актом производится под роспись представителя объекта контроля.

7.7. Главный специалист по внутреннему финансовому муниципальному контролю в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты принятия решения, по результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия может направить объекту контроля представление.

Под представлением понимается документ, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

7.8. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, главный специалист по внутреннему финансовому муниципальному контролю вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

7.9. Акты, оформленные по результатам контрольного мероприятия, направляются главе Полысаевского городского округа для ознакомления и принятия по ним решения. Информация по проверке размещается на официальном сайте администрации.

7.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления главный специалист по внутреннему финансовому муниципальному контролю, после указания главы Полысаевского городского округа, направляет информацию в Главное контрольное управление Кемеровской области и другие соответствующие органы.

7.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, относящихся к компетенции другого государственного, муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами уполномоченного органа

8.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

- 8.1.1 присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- 8.1.2 знакомиться с актами (справками) проверок,

8.1.3 обжаловать решения и действия (бездействие) главного специалиста по внутреннему финансовому муниципальному контролю.

8.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

8.2.1 своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

8.2.2 давать устные и письменные объяснения главному специалисту по внутреннему финансовому муниципальному контролю.

8.2.3 обеспечивать беспрепятственный допуск главного специалиста по внутреннему финансовому муниципальному контролю в помещения и на территории объектов контроля, а также предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

8.2.4 своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

8.2.5 выполнять иные законные требования главного специалиста по внутреннему финансовому муниципальному контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанного лица при исполнении им своих служебных обязанностей.

8.3. Объекты контроля создают условия для работы главного специалиста по внутреннему финансовому контролю предоставляя им необходимые помещения по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, средства транспорта и связи (за исключением мобильной связи), доступ к сети Интернет и системе электронного документооборота и делопроизводства, обеспечивают техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству.

8.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля главному специалисту по внутреннему финансовому муниципальному контролю информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

9.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется главным специалистом по внутреннему финансовому муниципальному контролю в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период.

9.2. Отчеты по внутреннему финансовому муниципальному контролю представляются ежеквартально в Главное контрольное управление Кемеровской области, главе Полысаевского городского округа 1 раз в год по итогам работы за год (приложение 1).

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Главе Полысаевского городского округа

Отчет
о результатах проведения контрольных мероприятий
главным специалистом по внутреннему муниципальному финансовому контролю
Полысаевского городского округа за 201____ год

№ п/п	Наименование показателя	Контрольные мероприятия
	1.Количество проверок, (ед).	
	2.Количество выявленных нарушений	
	3.Выдано представлений /предписаний	
	4. Количество направленных материалов в другие органы	

Главный специалист
по внутреннему финансовому муниципальному контролю
Полысаевского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

УДОСТОВЕРЕНИЕ №
на право проведения проверки

В соответствии с планом проверок по внутреннему финансовому муниципальному контролю на 201____ год, утвержденным главой Полысаевского городского округа

главному специалисту по внутреннему финансовому муниципальному контролю _____

поручается провести в муниципальном бюджетном образовательном учреждении _____

проверку по теме _____

Способ проведения проверки _____

Срок проведения _____

Глава Полысаевского городского округа _____

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля:

(должность) _____ (подпись, печать) _____ (инициалы, фамилия) _____

« _____ » _____ 2018 ____ год
(дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.03.2018 № 402

О признании утратившим силу постановления

Согласно ч.1 ст. 57 Устава Муниципального образования «Полысаевский городской округ», на основании предписания Кузбассобнадзора управлению образования Полысаевского городского округа от 28.02.2018 № 451/06-05, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 21.10.2015 № 1762 «Об утверждении положения об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Полысаевского городского округа» признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2018 № 404

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.12.2017 № 1644 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории»»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23, пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419 –ФЗ «О внесении изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.12.2017 № 1644 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории»» следующие изменения:

1.1. В регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории»:

1.1.1. В части 2 регламента пункт 2.15 дополнить подпунктами следующего содержания:
«2.15.7. Для обеспечения доступа к получению муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

«В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.»;

«2.15.8. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления принимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание, где располагается управление, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист, осуществляющий прием, принимает данного заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке»

«2.15.9. При обращении заявителя с недостатками зрения работники управления принимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием, принимает данного заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться подписать бланк;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт»;

«2.15.10. «При обращении заявителя с дефектами слуха работники управления принимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2018 № 405

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.11.2017 № 1528 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов»»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23, пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419 – ФЗ «О внесении изменения в

отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.11.2017 № 1528 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов» следующие изменения:

1.1. В регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов»:

1.1.1. В части 2 регламента пункт 2.16 дополнить подпунктами следующего содержания:
«2.16.9. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

«В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.»

«2.16.10. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления принимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание, где располагается управление, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании; выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист, осуществляющий прием, принимает данного заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает заявителю сопровождающему его лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке»

«2.16.11. При обращении заявителя с недостатками зрения работники управления принимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием, принимает данного заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться подписать бланк;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт»;

«2.16.12. При обращении заявителя с дефектами слуха работники управления принимают следующие действия:

специалист, осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 22.03.2018 № 406

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.10.2014 № 1880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

Во исполнение Федерального закона от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. В постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.10.2014 № 1880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» внести следующие изменения:

1.1. В регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»:

1.1.1. В разделе 2 пункт 2.15 изложить в следующей редакции:
«2.15. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
времени приема граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столом, стулом и канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и

сканирующим устройствами.

При обращении инвалида-колясочника специалист, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается вверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах определяет время выезда архивариуса на дом к заявителю для заполнения и приема заявления с необходимыми документами.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист архивного отдела, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается вверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах помогает гражданину беспрепятственно пройти, заранее предупреждая о существующих барьерах в помещении, сопровождает его в кабинет приема граждан, помогает сесть на стул;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков;

- по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из помещения, помогает покинуть помещение, либо передает гражданина сопровождающему лицу.

При обращении гражданина с недостатками зрения специалист архивного отдела, осуществляющий прием, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается вверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах помогает гражданину беспрепятственно пройти, заранее предупреждая о существующих барьерах в помещении, сориентироваться, сесть на стул;

- вслух прочитывает документы, общается непосредственно с самим гражданином, или с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, в помещении не отходит от него без предупреждения;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка заявления, помогает сориентироваться в подписании бланка, подводя лист заявления к авторучке гражданина;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из помещения, помогает покинуть помещение, либо передает гражданина сопровождающему лицу.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к гражданину, либо к сопровождающему его лицу, выясняет причину обращения и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка заявления»;

1.1.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Обращение, поступившее в архивный отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в архивный отдел в форме электронного документа».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 22.03.2018 № 407

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 12.04.2017 № 535 «О создании управляющего совета (проектного комитета) по реализации программ и проектов развития моногорода Полысаевский городской округ»

В связи с изменением кадрового состава администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в состав управляющего совета (проектного комитета) по реализации программ и проектов развития моногорода Полысаевский городской округ, утвержденного постановлением администрации Полысаевского городского округа от 12.04.2017 № 535 «О создании управляющего совета (проектного комитета) по реализации программ и проектов развития моногорода Полысаевский городской округ» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава управляющего совета Трефилову Ирину Владимировну;
1.2. Включить в состав управляющего совета Лузину Юлию Александровну – ведущего консультанта департамента инвестиций и стратегического развития Кемеровской области председателем управляющего совета (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 05.03.2018 № 323

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 15.12.2016 № 1955 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Фе-

дерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ» и в соответствии с решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 81 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями культуры», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 15.12.2016 № 1955 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» следующие изменения:

1.1. В регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»:

1.1.1. Пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:
«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных данных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1):

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Родина» располагается по адресу: г. Полысаево, ул. Покрышкина, д. 7 А.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Контактные телефоны: 8 (384-56) 4-54-22; факс 8 (384-56) 4-31-17.

Адрес электронной почты: rodina-kuzbass@mail.ru.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры «Полысаевец» располагается по адресу: г. Полысаево, ул. Токарева, д. 6 А.

График и часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Контактные телефоны: 8(384-56) 2-99-49; 8(384-56) 2-99-80.

Адрес электронной почты: prazdnikdk@gmail.ru

Информация о месте нахождения и графиках работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина» и муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» может быть получена:

по справочному телефону 8 (38456)- 4-54-22 муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина»;

по справочному телефону 8(384-56)- 2-99-49 муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец»;

на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа www.polisaevo.ru;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина» dkrodina-polisaevo.ru;

на официальном сайте муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» dkpolisaevesc.ru»;

1.1.2. Пункт 2.12.2. изложить в следующей редакции:

«2.12.2. для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники учреждения предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить учреждение культуры, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из учреждения, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники учреждения предпринимают следующие действия:

- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обращение непосредственно с самим гражданином, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сопровождение гражданина, имеющего стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в учреждении;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник незамедлительно приходит, сопровождает к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт, оказывая содействие при его посадке.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники учреждения предпринимают следующие действия:

- сотрудник учреждения обращается непосредственно к гражданину с нарушением слуха спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме. При необходимости, предоставление услуги, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставляют возможность самостоятельного передвижения в учреждении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» изложить в следующей редакции:

№	Наименование учреждения	Адрес	директор	телефон	Время работы
1.	МБУК «Дворец культуры «Родина»	652560 Кемеровская область г.Полысаево ул. Покрышкина, д. 7А	директор	8(384 56) 4 31 17	8.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	МАУК «Дом культуры «Полысаевец»	652560 Кемеровская область г.Полысаево ул. Токарева, д.6А	директор	8(384 56) 2 99 49	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

саевский городской округ», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 14.01.2009 № 2 «О городских наградах» следующие изменения:

1.1. пункт 1.3. решения признать утратившим силу;

1.2. в абзаце 2 пункта 4 положения о Благодарственном письме города Полысаево слова «2000 (две тысячи) рублей.» заменить словами «до 5000 (пять тысяч) рублей.»;

1.3. в абзаце 2 пункта 3 положения о Почетной грамоте города Полысаево слова «3000 (три тысячи) рублей.» заменить словами «до 10000 (десяти тысяч) рублей.».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа информационно - телекоммуникационной в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа (Н.Е. Кентнер).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

Н.Е. КЕНТНЕР.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Полысаевского городского округа
РЕШЕНИЕ
От 22.03.2018 № 29**

**О внесении изменений в решение Полысаевского
городского Совета народных депутатов от 29.10.2009
№ 137 «Об утверждении Положения об оплате труда
и социальных гарантиях муниципальных служащих и лиц,
осуществляющих техническое обеспечение деятельности
органов местного самоуправления»**

На основании статьи 5 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положения об оплате труда и социальных гарантиях муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также с целью приведения в соответствие с законодательством РФ, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 29.10.2009 № 137 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальных гарантиях муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» (в редакции от 25.01.2018 № 6) следующие изменения:

1.1. Установить размеры должностных окладов муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления утвержденные пунктом 2 указанного выше решения в редакции приложения к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево» и распространяется на правоотношения возникшие с 01 марта 2018 года.

3. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно - телеком-муникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Кентнер Н.Е.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

Н.Е. КЕНТНЕР.

УТВЕРЖДЕНЫ
решением
городского Совета
от 22.03.2018 № 29

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов муниципальных служащих и лиц,
осуществляющих техническое обеспечение деятельности
органов местного самоуправления**

Наименование должностей	Размер должностных окладов (рублей)
Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность администрации Полысаевского городского округа	
Высшая должность	
Первый заместитель главы городского округа	13890
Заместитель главы городского округа	12910
Заместитель главы городского округа, руководитель аппарата	12910
Председатель контрольно - счетного комитета	10418
Ведущая должность	
Пресс – секретарь главы городского округа	9805
Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления Полысаевского городского округа	
Высшая должность	
Начальник управления	12257
Председатель комитета	12257
Главная должность	
Заместитель начальника управления	11235
Заместитель председателя комитета	11235
Ведущая должность	
Начальник отдела	10418
Заместитель начальника отдела	9192
Старшая должность	
Главный специалист	5924-6742
Ведущий специалист	3275- 4903
Младшая должность	
Специалист 1- й категории	4698
Специалист 2- й категории	4291

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Полысаевского городского округа
РЕШЕНИЕ
От 22.03.2018 № 33**

**О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных
депутатов от 14.01.2009 № 2 «О городских наградах»**

С целью поощрения граждан, трудовых коллективов, организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности за заслуги, а также для приведения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Полы-

Размеры должностных окладов лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления
Полысаевского городского округа

Наименование должностей	Размер должностных окладов (рублей)
Архивариус	4476

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Полысаевского городского округа
РЕШЕНИЕ
От 22.03.2018 № 30

О внесении изменения в решение Совета народных депутатов
Полысаевского городского округа от 28.03.2013
№ 52 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих
муниципальные должности Полысаевского городского округа»

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона Кемеровской области от 25.04.2008 № 31-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований и лиц, замещающих муниципальные должности», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.03.2013 № 52 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа», изложив пункт 2 положения о денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа в следующей редакции:

“2. Ежемесячное денежное вознаграждение (оклад) лицам, замещающим муниципальные должности Полысаевского городского округа, устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения (оклада)
Глава Полысаевского городского округа	36078
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	36078

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево» и распространяется на правоотношения возникшие с 01 марта 2018 года.

3. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Кентнер Н.Е.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

Н.Е. КЕНТНЕР.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Полысаевского городского округа
РЕШЕНИЕ
От 22.03.2018 № 31

О внесении дополнений в решение Совета народных депутатов
Полысаевского городского округа от 31.08.2016
№87 об утверждении положения «Управления по вопросам
Жизнеобеспечения Полысаевского городского округа»

В целях обеспечения населения Полысаевского городского округа, проживающего в жилых домах с печным отоплением на угле, В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа следующие дополнения:

1.1. часть 4 статьи 4.1. Положения дополнить пунктами 4.1.15. и 4.1.16. следующего содержания:

«4.1.15. Осуществлять запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре недвижимости о праве собственности на жилое помещение в многоквартирном доме»;

«4.1.16. Осуществлять мероприятия по обеспечению каменным углем граждан Полысаевского городского округа».

2. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево» .

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Н.Е.Кентнер.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

Н.Е. КЕНТНЕР.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
От 22.03.2018 № 27

О внесении изменений и дополнений в решение Совета
народных депутатов Полысаевского городского округа
от 21.12.2017 №118 «О бюджете Полысаевского городского
округа на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Заслушав и обсудив информацию начальника финансового управления города Полысаево (Орищина Н.Н.) Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1.Внести изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 21.12.2017 №118 «О бюджете Полысаевского городского округа на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в редакции решения от 25.01.2018 №5, от 27.02.2018 № 20).

1.1. В пункте 1 слова «общий объем доходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 938808,5 тыс. рублей» заменить словами «общий объем доходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 938899,3 тыс. рублей», слова «общий объем расходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 965050,5 тыс. рублей» заменить словами «общий объем расходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 965141,3 тыс. рублей».

1.2. в пункте 9 слова «Утвердить объем бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2018 год в сумме 148340,6 тыс. рублей» заменить словами «Утвердить объем бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2018 год в сумме 148431,4 тыс. рублей»

1.3. В пункте 12 слова «Утвердить объем межбюджетных трансфертов получаемых из областного бюджета на 2018 год в сумме 558016,5 тыс. рублей, в том числе дотации 120618 тыс. рублей, субсидии 3927,7 тыс. рублей, субвенции 433470,8 тыс. рублей» заменить словами «Утвердить объем межбюджетных трансфертов получаемых из областного бюджета на 2018 год в сумме 558107,3 тыс. рублей, в том числе дотации 120618 тыс. рублей, субсидии 3927,7 тыс. рублей, субвенции 433561,6 тыс. рублей».

1.4. Приложение № 3 к решению Совета от 21.12.2017 №118 изложить в следующей редакции согласно приложению №1.

1.5. Приложение № 4 к решению Совета от 21.12.2017 №118 изложить в следующей редакции согласно приложению №2.

1.6. Приложение № 5 к решению Совета от 21.12.2017 №118 изложить в следующей редакции согласно приложению №3.

2. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

3.Решение вступает в силу с момента официального опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету, налогам и финансам (И.А. Зайцев).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

Н.Е. КЕНТНЕР.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета
от 22.03.2018 № 27

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов классификации расходов бюджетов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

(тыс. руб.)

Наименование	муниципальная программа	подпрограмма	основное мероприятие	мероприятие	вид расходов	2018 год	2019 год	2020 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»	01					125514,8	25195,1	26131,1
Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	01	1	-	-	-	23231,8	12395,1	12868,1
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	01	1	00	10140		23231,8	12395,1	12868,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	200	23231,8	12395,1	12868,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	240	23231,8	12395,1	12868,1
Подпрограмма «Благоустройство»	01	2				21437,6	12300,0	12763,0
Уличное освещение	01	2	00	10150		4235,0	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	200	4235,0	1500,0	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	240	4235,0	1500,0	1500,0
Озеленение	01	2	00	10160	-	1090,0	800,0	800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	200	1090,0	800,0	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	240	1090,0	800,0	800,0
Прочее благоустройство	01	2	00	10180		16112,6	10000,0	10000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	200	15850,0	10000,0	10000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	240	15850,0	10000,0	10000,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	2	00	10180	300	90,0	0,0	0,0

Премии и гранты	01	2	00	10180	350	90,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	2	00	10180	800	172,6	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	2	00	10180	850	172,6	0,0	0,0
Содержание и обустройство сибирезвенных захоронений и скотомогильников	01	2	00	71140		0,0	0,0	463,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	71140	200	0,0	0,0	463,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	71170	240	0,0	0,0	463,0
Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	01	3	00			76745,4	0,0	0,0
Улучшение состояния жилого фонда	01	3	00	10200		451,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	3	00	10200	200	451,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	3	00	10200	240	451,4	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10800		58294,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10800	800	58294,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10800	810	58294,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10810		18000,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10810	800	18000,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10810	810	18000,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	01	5				4100,0	500,0	500,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	01	5	00	10230		4100,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	200	4100,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	240	4100,0	500,0	500,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории города»	02					3130,0	2830,0	2830,0
Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	02	1				3130,0	2830,0	2830,0
Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	02	1	00	10260	-	450,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	200	450,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	240	450,0	150,0	150,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	02	1	00	10270		2680,0	2680,0	2680,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02	1	00	10270	600	2680,0	2680,0	2680,0
Субсидии бюджетным учреждениям	02	1	00	10270	610	2680,0	2680,0	2680,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Капитального (жилищного и прочего) строительства, ремонта автодорог»	03					98896,0	30363,3	32813,1
Подпрограмма «Жилищное строительство»	03	1				28522,0	16858,3	18194,1
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	03	1	00	10280		21080,0	10000,0	10000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	200	638,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	240	638,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	10280	400	20392,0	10000,0	10000,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	10280	410	20392,0	10000,0	10000,0
Иные бюджетные ассигнования	03	1	00	10280	800	50,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	1	00	10280	850	50,0	0,0	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»	03	1	00	51340		0,0	595,0	1190,1
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51340	400	0,0	595,0	1190,1
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51340	410	0,0	595,0	1190,1
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»	03	1	00	51350		0,0	0,0	595,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51350	400	0,0	0,0	595,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51350	410	0,0	0,0	595,0
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	03	1	00	71660		1326,5	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71660	400	1326,5	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71600	410	1326,5	0,0	0,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	03	1	00	71850		1902,7	1872,5	1842,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71850	400	1902,7	1872,5	1842,6
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71850	410	1902,7	1872,5	1842,6
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	03	1	00	R0820		4212,8	4390,8	4566,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	R0820	400	4212,8	4390,8	4566,4
Бюджетные инвестиции	03	1	00	R0820	410	4212,8	4390,8	4566,4
Подпрограмма «Капитальное строительство»	03	2				0,0	4505,0	5619,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	2	00	10290	400	0,0	4505,0	5619,0
Бюджетные инвестиции	03	2	00	10290	410	0,0	4505,0	5619,0
Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек»	03	3				70374,0	9000,0	9000,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	03	3	00	10300		65879,0	4230,0	3819,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	200	35485,0	230,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	240	35485,0	230,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	10300	400	30394,0	4000,0	3819,0
Бюджетные инвестиции	03	3	00	10300	410	30394,0	4000,0	3819,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, полученных за счет средств дорожного фонда	03	3	00	10780		4495,0	4770,0	5181,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	200	4495,0	4770,0	5000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	240	4495,0	4770,0	5000,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	10780	400	0,0	0,0	181,0
Бюджетные инвестиции	03	3	00	10780	410	0,0	0,0	181,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе»	04					895,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	04	1				895,0	300,0	300,0
Разработка программы комплексного развития социальной инфраструктуры Полысаевского городского округа	04	1	00	10250		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10250	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10250	240	150,0	0,0	0,0
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	04	1	00	10310		595,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	200	595,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	240	595,0	300,0	300,0
Разработка программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Полысаевского городского округа	04	1	00	10790		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10790	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10790	240	150,0	0,0	0,0

Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Молодежь, спорт и туризм Полысаевского городского округа»	05						25920,7	20358,9	20358,9
Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	05	1					23668,0	16674,2	16674,2
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	05	1	00	10320	-		15290,0	254,0	254,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10320	600		15290,0	254,0	254,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10320	610		15290,0	254,0	254,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования в области физической культуры и спорта	05	1	00	10330			8308,0	16420,2	16420,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10330	600		8308,0	16420,2	16420,2
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10330	610		8308,0	16420,2	16420,2
Реализация мероприятий государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы	05	1	00	R0270			70,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	R0270	600		70,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	R0270	610		70,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Молодежная политика»	05	2					2252,7	3684,7	3684,7
Реализация мер в области молодежной политики	05	2	00	10340	-		212,0	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10340	600		212,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10340	610		212,0	100,0	100,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	05	2	00	10350			1736,0	3280,0	3280,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10350	600		1736,0	3280,0	3280,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10350	610		1736,0	3280,0	3280,0
Реализация мер в области государственной молодежной политики	05	2	00	70490			304,7	304,7	304,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	70490	600		304,7	304,7	304,7
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	70490	610		304,7	304,7	304,7
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса»	06						6741,0	6441,0	6441,0
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	06	0	00	10850			6741,0	6441,0	6441,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	0	00	10850	600		6741,0	6441,0	6441,0
Субсидии бюджетным учреждениям	06	0	00	10850	610		6741,0	6441,0	6441,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»	07						60321,50	51586,0	51586,0
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	07	1					15197,0	13630,3	13630,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	07	1	00	10390			15197,0	13630,3	13630,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	1	00	10390	600		15197,0	13630,3	13630,3
Субсидии бюджетным учреждениям	07	1	00	10390	610		15197,0	13630,3	13630,3
Подпрограмма «Развитие культуры»	07	2					43944,00	37087,7	37087,7
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	07	2	00	10400			31681,05	22591,2	22591,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10400	600		31681,1	22591,2	22591,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10400	610		12940,16	15415,3	15415,3
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10400	620		18740,89	7175,9	7175,9
Обеспечение деятельности библиотек	07	2	00	10410			9024,1	10968,4	10968,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10410	600		9024,1	10968,4	10968,4
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10410	620		9024,1	10968,4	10968,4
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	07	2	00	10420			1567,95	1857,2	1857,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10420	600		1568,0	1857,2	1857,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10420	610		1567,95	1857,2	1857,2
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	07	2	00	70420			1662,0	1662,0	1662,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	70420	600		1662,0	1662,0	1662,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	70420	610		729,0	729,0	729,0
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	70420	620		933,0	933,0	933,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	07	2	00	70430			8,9	8,9	8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	2	00	70430	300		8,9	8,9	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	07	2	00	70430	310		8,9	8,9	8,9
Подпрограмма «Культура и искусство»	07	3					1180,5	868,0	868,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	07	3	00	10430			1112,5	800,0	800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	200		1012,5	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	240		1012,5	700,0	700,0
Бюджетные ассигнования	07	3	00	10430	800		100,0	100,0	100,0
Специальные расходы	07	3	00	10430	880		100,0	100,0	100,0
Гранты, премии и другие выплаты	07	3	00	10450			68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10450	300		60,0	60,0	60,0
Стипендии	07	3	00	10450	340		50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	07	3	00	10450	350		10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10450	600		8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	07	3	00	10450	620		8,0	8,0	8,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра»	08						9510,0	8230,0	8230,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального учреждения	08	0	00	10460			9510,0	8230,0	8230,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	0	00	10460	600		9510,0	8230,0	8230,0
Субсидии автономным учреждениям	08	0	00	10460	620		9510,0	8230,0	8230,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09						8063,3	1500,0	1500,0
Подпрограмма «Управлением муниципальным имуществом»	09	1					7220,3	1000,0	1000,0
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	09	1	00	10360			3509,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10360	800		3509,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10360	850		3509,0	0,0	0,0
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	09	1	00	10470			772,0	630,0	630,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	200		772,0	630,0	630,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	240		772,0	630,0	630,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	09	1	00	10480			2939,3	370,0	370,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	200		2536,0	136,0	136,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	240		2536,0	136,0	136,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10480	800		403,3	234,0	234,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10480	850		403,3	234,0	234,0
Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	09	2					843,0	500,0	500,0
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	09	2	00	10490			843,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	200		843,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	240		843,0	500,0	500,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие системы образования»	10						37008,7	34635,2	34635,2
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»	10	1					34947,5	32566,2	32566,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	10	1	00	10010			55705,4	46757,9	46757,9

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10010	600	55705,4	46757,9	46757,9
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10010	610	38204,8	31006,8	31006,8
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10010	620	17500,6	15751,1	15751,1
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	10	1	00	10020		30029,0	16188,0	16188,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10020	600	30029,0	16188,0	16188,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10020	610	30029,0	16188,0	16188,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	10	1	00	10030		17863,3	17898,6	17898,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10030	600	17863,3	17898,6	17898,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10030	610	17863,3	17898,6	17898,6
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	10	1	00	10040		4012,5	4022,0	4022,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10040	600	4012,5	4022,0	4022,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10040	610	4012,5	4022,0	4022,0
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	10	1	00	10050		3639,1	3723,2	3723,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10050	600	3639,1	3723,2	3723,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10050	610	3639,1	3723,2	3723,2
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	10	1	00	10060		7126,8	7126,8	7126,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10060	600	7126,8	7126,8	7126,8
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10060	610	7126,8	7126,8	7126,8
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	10	1	00	10070		415,0	400,0	400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10070	600	415,0	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10070	610	415,0	400,0	400,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	10	1	00	10080		247,0	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10080	600	247,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10080	610	247,0	100,0	100,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	10	1	00	10090		136,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	200	136,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	240	136,0	100,0	100,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	10	1	00	10100		864,0	780,0	780,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10100	600	864,0	780,0	780,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10100	610	864,0	780,0	780,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	10	1	00	10110		20,0	20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10110	200	20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10110	240	20,0	20,0	20,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	10750		2779,9	2013,0	2013,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	200	2773,7	2010,0	2010,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	240	2773,7	2010,0	2010,0
Иные бюджетные ассигнования	10	1	00	10750	800	6,2	3,0	3,0
Исполнение судебных актов	10	1	00	10750	830	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	1	00	10750	850	5,2	3,0	3,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	10	1	00	71800		79079,9	79079,9	79079,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71800	600	79079,9	79079,9	79079,9
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71800	610	59173,0	59173,0	59173,0
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	71800	620	19906,9	19906,9	19906,9
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	10	1	00	71810		336,0	336,0	336,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71810	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71810	320	334,0	334,0	334,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	10	1	00	71830		142554,0	142554,0	142554,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	1	00	71830	100	23080,0	23080,0	23080,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	71830	110	23080,0	23080,0	23080,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	200	50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	240	50,0	50,0	50,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71830	600	119424,0	119424,0	119424,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71830	610	119424,0	119424,0	119424,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	71840		2076,6	2076,6	2076,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	200	2076,6	2076,6	2076,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	240	2076,6	2076,6	2076,6
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	10	1	00	71930		154,0	154,0	154,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	200	19,6	19,6	19,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	240	19,6	19,6	19,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71930	600	134,4	134,4	134,4
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71930	610	134,4	134,4	134,4
Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	10	1	00	71940		1400,0	1333,0	1333,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71940	600	1400,0	1333,0	1333,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71940	610	1400,0	1333,0	1333,0
Ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»	10	1	00	80120		999,0	999,0	999,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	80120	300	999,0	999,0	999,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	1	00	80120	310	999,0	999,0	999,0
Подпрограмма «Социальные гарантии в системе образования»	10	2				20649,2	20649,2	20649,2
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10	2	00	52600		668,0	668,0	668,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	52600	300	668,0	668,0	668,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	52600	310	668,0	668,0	668,0
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	10	2	00	72000		337,0	337,0	337,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	200	20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	240	20,0	20,0	20,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72000	600	317,0	317,0	317,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72000	610	317,0	317,0	317,0
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	10	2	00	72010		470,00	470,00	470,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72010	300	390,00	390,00	390,00

Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	72010	310	8,88	8,88	8,88
Стипендии	10	2	00	72010	340	381,12	381,12	381,12
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72010	600	80,0	80,0	80,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72010	610	80,0	80,0	80,0
Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, одеждой, обувью, единовременным денежным пособием при выпуске из общеобразовательных организаций	10	2	00	72030		0,0	45,0	45,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72030	300	0,0	45,0	45,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	72030	320	0,0	45,0	45,0
Предоставление бесплатного проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях	10	2	00	72040		63,0	63,0	63,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72040	300	63,0	63,0	63,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	72040	320	63,0	63,0	63,0
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	10	2	00	72050		240,0	240,0	240,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72050	300	240,0	240,0	240,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	72050	320	240,0	240,0	240,0
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	10	2	00	72070		1043,1	1043,1	1043,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72070	600	1043,1	1043,1	1043,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72070	610	1043,1	1043,1	1043,1
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	10	2	00	73050		192,1	192,1	192,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	73050	300	192,1	192,1	192,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	73050	320	192,1	192,1	192,1
Социальная поддержка граждан при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в соответствии с законами Кемеровской области от 14 декабря 2010 года №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» и от 13 марта 2008 года №5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10	2	00	80130		17636,0	17636,0	17636,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80130	300	17636,0	17636,0	17636,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80130	310	13336,0	13336,0	13336,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	80130	320	4300,0	4300,0	4300,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды»	11					3275,2	821,0	809,0
Мероприятие по формированию современной городской среды	11	0	00	L5550		3275,2	821,0	809,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	1	00	L5550	200	3275,2	821,0	809,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	1	00	L5550	240	3275,2	821,0	809,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»	12					174837,03189	165209,2	166902,2
Подпрограмма «Адресная помощь населению»	12	1				140760,03189	131132,2	132825,2
Обеспечение топливом отдельных категорий граждан	12	1	00	10550		1000,0	450,0	450,0
Иные бюджетные ассигнования	12	1	00	10550	800	1000,0	450,0	450,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	12	1	00	10550	810	1000,0	450,0	450,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	12	1	00	10560		2540,0	1209,0	1209,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10560	300	1680,0	349,0	349,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10560	320	1656,0	325,0	325,0
Иные выплаты населению	12	1	00	10560	360	24,0	24,0	24,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10560	600	860,0	860,0	860,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	00	10560	610	860,0	860,0	860,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	12	1	00	10570		320,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10570	600	320,0	150,0	150,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	12	1	00	10570	630	320,0	150,0	150,0
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшихся воздействию радиации	12	1	00	51370		206,0	233,0	242,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	51370	200	3,0	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	51370	240	3,0	13,0	13,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	51370	300	203,0	220,0	229,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	51370	310	203,0	220,0	229,0
Осуществление полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	12	1	00	52200		925,83189	869,0	904,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52200	200	4,60613	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52200	240	4,60613	5,0	5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52200	300	921,22576	864,0	899,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52200	310	921,22576	864,0	899,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	12	1	00	52500		17029,0	17374,0	17374,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52500	200	400,0	400,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52500	240	400,0	400,0	400,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52500	300	16629,0	16974,0	16974,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52500	310	16629,0	16974,0	16974,0
Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а так же ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	12	1	00	52700		315,0	326,0	339,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52700	300	315,0	326,0	339,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52700	310	315,0	326,0	339,0
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	12	1	00	52800		10,0	11,0	11,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52800	200	0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52800	240	0,5	0,5	0,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52800	300	9,5	10,5	10,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52800	310	9,5	10,5	10,5
Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	12	1	00	53800		19524,0	20185,0	20992,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	53800	300	19524,0	20185,0	20992,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	53800	310	19524,0	20185,0	20992,0
Выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	12	1	00	55730		2960,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	55730	300	2960,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	55730	310	2960,0	0,0	0,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	12	1	00	70010		13074,0	13074,0	13074,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70010	200	131,0	131,0	131,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70010	240	131,0	131,0	131,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70010	300	12943,0	12943,0	12943,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70010	310	12838,0	12838,0	12838,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70010	320	105,0	105,0	105,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	12	1	00	70020		364,0	364,0	364,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70020	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70020	240	7,0	7,0	7,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70020	300	357,0	357,0	357,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70020	310	352,0	352,0	352,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70020	320	5,0	5,0	5,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 114 –ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	12	1	00	70030		1950,0	1950,0	1950,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70030	200	30,2	30,2	30,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70030	240	30,2	30,2	30,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70030	300	1899,8	1899,8	1899,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70030	310	1899,8	1899,8	1899,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70030	320	20,0	20,0	20,0
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	12	1	00	70050		7371,0	7371,0	7371,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70050	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70050	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70050	300	5406,0	5406,0	5406,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70050	310	5341,0	5341,0	5341,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70050	320	65,0	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	70050	600	1935,0	1935,0	1935,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	00	70050	610	1935,0	1935,0	1935,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 апреля 2008 года № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	12	1	00	70060		381,0	381,0	381,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70060	200	2,4	2,4	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70060	240	2,4	2,4	2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70060	300	378,6	378,6	378,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70060	310	378,6	378,6	378,6
Меры социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 февраля 2013 года № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»	12	1	00	70070		2,0	2,0	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70070	240	0,3	0,3	0,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70070	300	1,7	1,7	1,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70070	310	1,7	1,7	1,7
Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	12	1	00	70080		247,4	247,4	247,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70080	200	3,0	3,0	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70080	240	3,0	3,0	3,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70080	300	224,4	224,4	224,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70080	310	224,4	224,4	224,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70080	320	20,0	20,0	20,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	12	1	00	70090		6927,0	6927,0	6927,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70090	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70090	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70090	300	6897,0	6897,0	6897,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	70090	310	6897,0	6897,0	6897,0
Предоставление бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 мая 2004 года № 29-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях»	12	1	00	70100		7,8	7,8	7,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70100	300	7,8	7,8	7,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70100	320	7,8	7,8	7,8
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	12	1	00	70840		80,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70840	200	80,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	70840	240	80,0	0,0	0,0
Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей в соответствии с Законом Кемеровской области от 25 апреля 2011 года № 51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»	12	1	00	80010		3397,0	3397,0	3397,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80010	300	3397,0	3397,0	3397,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80010	310	3397,0	3397,0	3397,0
Меры социальной поддержки в целях развития дополнительного социального обеспечения отдельных категорий граждан в рамках публичного нормативного обязательства	12	1	00	80040		7856,0	7856,0	7856,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80040	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80040	240	100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80040	300	7756,0	7756,0	7756,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80040	310	7756,0	7756,0	7756,0
Пособие на ребенка в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года № 75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»	12	1	00	80050		8863,0	8863,0	8863,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80050	300	8863,0	8863,0	8863,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80050	310	8863,0	8863,0	8863,0
Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»	12	1	00	80070		12,0	12,0	12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80070	240	0,3	0,3	0,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80070	300	11,7	11,7	11,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80070	310	11,7	11,7	11,7
Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 декабря 2005 года № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	12	1	00	80080		159,0	159,0	159,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80080	200	0,9	0,9	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80080	240	0,9	0,9	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80080	300	158,1	158,1	158,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80080	310	158,1	158,1	158,1
Денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 12 декабря 2006 года № 156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»	12	1	00	80090		119,0	119,0	119,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80090	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80090	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80090	300	118,0	118,0	118,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80090	310	118,0	118,0	118,0
Меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 января 2005 года №2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»	12	1	00	80100		28843,0	28843,0	28843,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80100	200	500,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80100	240	500,0	500,0	500,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80100	300	28343,0	28343,0	28343,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80100	310	28343,0	28343,0	28343,0
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года №82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области»	12	1	00	80110		331,0	331,0	331,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	240	7,0	7,0	7,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80110	300	324,0	324,0	324,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80110	310	324,0	324,0	324,0
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	12	1	00	R0840		15946,0	10421,0	11250,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	R0840	300	15946,0	10421,0	11250,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	R0840	310	15946,0	10421,0	11250,0
Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	12	2				150,0	150,0	150,0
Создание доступной среды для инвалидов	12	2	00	10580		150,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	2	00	10580	600	150,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	2	00	10580	610	150,0	150,0	150,0
Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	12	3				33927,0	33927,0	33927,0
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	12	3	00	10120		10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	10120	600	10,0	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	10120	610	10,0	10,0	10,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	12	3	00	70160		33907,0	33907,0	33907,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	70160	600	33907,0	33907,0	33907,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	70160	610	33907,0	33907,0	33907,0
Меры социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания в виде пособий и компенсаций в соответствии с Законом Кемеровской Области от 30 октября 2007 года №132-ОЗ «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»	12	3	00	70190		10,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	3	00	70190	300	10,0	10,0	10,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	3	00	70190	320	10,0	10,0	10,0
Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»	13					145,0	145,0	145,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	13	0	00	10590		145,0	145,0	145,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	200	15,0	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	240	15,0	15,0	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13	0	00	10590	600	130,0	130,0	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	13	0	00	10590	610	130,0	130,0	130,0
Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей»	14					1700,0	700,0	700,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	14	0	00	L4970		1700,0	700,0	700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	14	0	00	L4970	300	1700,0	700,0	700,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	14	0	00	L4970	320	1700,0	700,0	700,0
Муниципальная программа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения Полысаевского городского округа»	15					46,0	46,0	46,0
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа	15	0	00	10720		42,0	42,0	42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	200	42,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	240	42,0	42,0	42,0
Участие во Всекузбасском конкурсе фестивале юных инспекторов дорожного движения	15	0	00	10730		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10730	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10730	240	4,0	4,0	4,0
Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевского городского округа»	16					200,0	200,0	200,0
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением социальных вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других	16	0	00	10740		170,0	170,0	170,0
Иные бюджетные ассигнования	16	0	00	10740	800	170,0	170,0	170,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	16	0	00	10740	810	170,0	170,0	170,0
Реализация образовательной программы для субъектов малого и среднего предпринимательства	16	0	00	10860		30,0	30,0	30,0
Иные бюджетные ассигнования	16	0	00	10860	800	30,0	30,0	30,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	16	0	00	10860	810	30,0	30,0	30,0
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Полысаевского городского округа»	17					4,0	4,0	4,0
Информированность населения в сфере профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма	17	0	00	10841		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	17	0	00	10841	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17	0	00	10841	240	4,0	4,0	4,0
Непрограммное направление деятельности	99					75855,1	63576,1	63576,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	99	1	00	10130		41747,6	41748,1	41748,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10130	100	35661,8	35660,9	35660,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10130	120	35661,8	35660,9	35660,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	200	6023,2	6024,7	6024,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	240	6023,2	6024,7	6024,7
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10130	800	62,6	62,5	62,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10130	850	62,6	62,5	62,5
Пенсии за выслугу лет лицам замещающим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	99	1	00	10140		4283,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10140	200	19,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10140	240	19,4	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99	1	00	10140	300	4263,6	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	99	1	00	10140	310	4263,6	0,0	0,0
Уплата налога на имущество организаций	99	1	00	10240		1700,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10240	800	1700,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10240	850	1700,0	0,0	0,0
Резервный фонд Администрации Полысаевского городского округа	99	1	00	10610		500,0	200,0	200,0

Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10610	800	500,0	200,0	200,0
Резервные средства	99	1	00	10610	870	500,0	200,0	200,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	99	1	00	10620		12709,7	9180,0	9180,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99	1	00	10620	600	12709,7	9180,0	9180,0
Субсидии бюджетным учреждениям	99	1	00	10620	610	12709,7	9180,0	9180,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам округа	99	1	00	10630		60,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99	1	00	10630	300	60,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	99	1	00	10630	360	60,0	0,0	0,0
Глава Полысаевского городского округа	99	1	00	10640		1009,0	1009,0	1009,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10640	100	1009,0	1009,0	1009,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10640	120	1009,0	1009,0	1009,0
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	99	1	00	10650		786,0	786,0	786,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10650	100	786,0	786,0	786,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10650	120	786,0	786,0	786,0
Депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	99	1	00	10660		567,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10660	100	567,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10660	120	567,0	567,0	567,0
Формирование и подготовка резерва управленческих кадров и резерва муниципальной службы Полысаевского городского округа	99	1	00	10680		50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	240	50,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение награжденной системы	99	1	00	10690		698,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10690	100	304,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10690	120	304,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10690	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10690	240	50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99	1	00	10690	300	344,0	0,0	0,0
Премии и гранты	99	1	00	10690	350	344,0	0,0	0,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Полысаевского городского округа	99	1	00	10700		144,0	150,0	150,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99	1	00	10700	700	144,0	150,0	150,0
Обслуживание муниципального долга	99	1	00	10700	730	144,0	150,0	150,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	99	1	00	10710		100,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10710	800	100,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10710	850	100,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Полысаевского городского округа	99	1	00	10760		1329,7	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10760	800	1329,7	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	99	1	00	10760	830	1329,7	0,0	0,0
Содержание казачьих подразделений по охране общественного порядка	99	1	00	10770		234,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99	1	00	10770	600	234,4	0,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	99	1	00	10770	630	234,4	0,0	0,0
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	99	1	00	70280		9541,0	9541,0	9541,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	70280	100	8457,0	8457,0	8457,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	70280	120	8457,0	8457,0	8457,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	70280	200	1071,0	1071,0	1071,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	70280	240	1071,0	1071,0	1071,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	70280	800	13,0	13,0	13,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	70280	850	13,0	13,0	13,0
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних	99	1	00	71960		266,0	266,0	266,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	71960	100	266,0	266,0	266,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	71960	120	266,0	266,0	266,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	99	1	00	79050		14,0	14,0	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	200	14,0	14,0	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	240	14,0	14,0	14,0
Создание и функционирование административных комиссий	99	1	00	79060		115,0	115,0	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	200	115,0	115,0	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	240	115,0	115,0	115,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99	9999	999	0,0	7555,0	15590,0
ИТОГО						965141,33189	731416,8	744518,6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
от 22.03.2018 № 27

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

(тыс. руб.)

Наименование	Раздел	Под-раздел	2018 год	2019 год	2020 год
Общегосударственные вопросы	01		60022,3	44707,0	44707,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1009,0	1009,0	1009,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1651,0	1651,0	1651,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	15434,0	15434,0	15434,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	666,0	666,0	666,0
Резервные фонды	01	11	500,0	200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	40762,3	25747,0	25747,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		5397,0	5097,0	5097,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	5397,0	5097,0	5097,0
Национальная экономика	04		104441,8	34748,1	36335,1
Топливо-энергетический комплекс	04	02	1000,0	450,0	450,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	93605,8	21395,1	21868,1

Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	9836,0	12903,0	14017,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		131329,2	28312,0	28763,0
Жилищное хозяйство	05	01	21531,4	10000,0	10000,0
Коммунальное хозяйство	05	02	80394,0	500,0	500,0
Благоустройство	05	03	24712,8	13121,0	13572,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	4691,0	4691,0	4691,0
Образование	07		376894,3	361096,3	361096,3
Дошкольное образование	07	01	134785,3	125837,8	125837,8
Общее образование	07	02	177439,5	162831,6	162831,6
Дополнительное образование детей	07	03	41198,3	47779,1	47779,1
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	2924,7	4384,7	4384,7
Другие вопросы в области образования	07	09	20546,5	20263,1	20263,1
Культура, кинематография	08		44779,1	37922,8	37922,8
Культура	08	01	42367,15	35221,6	35221,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	2411,95	2701,2	2701,2
Социальная политика	10		217486,0	202516,5	205545,3
Пенсионное обеспечение	10	01	4283,0	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	10	02	33917,0	33917,0	33917,0
Социальное обеспечение населения	10	03	94221,53189	92851,2	94085,3
Охрана семьи и детства	10	04	72443,5	64698,3	66493,0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	12621,0	11050,0	11050,0
Физическая культура и спорт	11		17906,6	2871,1	2871,1
Физическая культура	11	01	170,0	170,0	170,0
Массовый спорт	11	02	15236,0	200,0	200,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	2500,6	2501,1	2501,1
Средства массовой информации	12		6741,0	6441,0	6441,0
Периодическая печать и издательства	12	02	6741,0	6441,0	6441,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		144,0	150,0	150,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	144,0	150,0	150,0
Условно утвержденные расходы	99	99	0,0	7555,0	15590,0
Итого			965141,33189	731416,8	744518,6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
от 22.03.2018 № 27

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Польсаевского городского округа
по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

(тыс. руб.)

Наименование	ведом-ство	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид рас-ходов	2018 год	2019 год	2020 год
Администрация Польсаевского городского округа	900					20395,1	17938,0	17938,0
Общегосударственные вопросы	900	01				18551,1	17088,0	17088,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1009,0	1009,0	1009,0
Глава Польсаевского городского округа	900	01	02	9910010640		1009,0	1009,0	1009,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	02	9910010640	100	1009,0	1009,0	1009,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	02	9910010640	120	1009,0	1009,0	1009,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	900	01	04	9910010130		15434,0	15434,0	15434,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	900	01	04	9910010130		15434,0	15434,0	15434,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	9910010130	100	13228,3	13228,3	13228,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	9910010130	120	13228,3	13228,3	13228,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	200	2185,7	2185,7	2185,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	240	2185,7	2185,7	2185,7
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	9910010130	800	20,0	20,0	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	9910010130	850	20,0	20,0	20,0
Резервные фонды	900	01	11			500,0	200,0	200,0
Резервный фонд Администрации Польсаевского городского округа	900	01	11	9910010610		500,0	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	9910010610	800	500,0	200,0	200,0
Резервные средства	900	01	11	9910010610	870	500,0	200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			1608,1	445,0	445,0
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Польсаевского городского округа	900	01	13	1500010720		42,0	42,0	42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	200	42,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	240	42,0	42,0	42,0
Участие во Всекузбасском конкурсе фестивале юных инспекторов дорожного движения	900	01	13	1500010730		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010730	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010730	240	4,0	4,0	4,0
Информированность населения в сфере профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма	900	01	13	1700010841		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1700010841	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1700010841	240	4,0	4,0	4,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам округа	900	01	13	9910010630		60,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	13	9910010630	300	60,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	900	01	13	9910010630	360	60,0	0,0	0,0
Формирование и подготовка резерва управленческих кадров и резерва муниципальной службы Польсаевского городского округа	900	01	13	9910010680		50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	240	50,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение наградной системы	900	01	13	9910010690		698,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	9910010690	100	304,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	9910010690	120	304,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010690	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010690	240	50,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	13	9910010690	300	344,0	0,0	0,0
Премии и гранты	900	01	13	9910010690	350	344,0	0,0	0,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	900	01	13	9910010710		100,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010710	800	100,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	9910010710	850	100,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Польсаевского городского округа	900	01	13	9910010760		20,0	0,0	0,0

Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	09	9910010130	850	1,1	1,0	1,0
Социальная политика	911	10				22524,1	22569,1	22569,1
Социальное обеспечение населения	911	10	03			3884,1	3929,1	3929,1
Ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007 года № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»	911	10	03	1010080120		999,0	999,0	999,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1010080120	300	999,0	999,0	999,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	03	1010080120	310	999,0	999,0	999,0
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	911	10	03	1020072010		390,0	390,0	390,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072010	300	390,0	390,0	390,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	03	1020072010	310	8,88	8,88	8,88
Стипендии	911	10	03	1020072010	340	381,12	381,12	381,12
Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, одеждой, обувью, единовременным денежным пособием при выпуске из общеобразовательных организаций	911	10	03	1020072030		0,0	45,0	45,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072030	300	0,0	45,0	45,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020072030	320	0,0	45,0	45,0
Предоставление бесплатного проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях	911	10	03	1020072040		63,0	63,0	63,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072040	300	63,0	63,0	63,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020072040	320	63,0	63,0	63,0
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	911	10	03	1020072050		240,0	240,0	240,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072050	300	240,0	240,0	240,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020072050	320	240,0	240,0	240,0
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	911	10	03	1020073050		192,1	192,1	192,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020073050	300	192,1	192,1	192,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020073050	320	192,1	192,1	192,1
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	911	10	03	1210070050		2000,0	2000,0	2000,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1210070050	300	65,0	65,0	65,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1210070050	320	65,0	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	10	03	1210070050	600	1935,0	1935,0	1935,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	10	03	1210070050	610	1935,0	1935,0	1935,0
Охрана семьи и детства	911	10	04			18640,0	18640,0	18640,0
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	911	10	04	1010071810		336,0	336,0	336,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	200	2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	240	2,0	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1010071810	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1010071810	320	334,0	334,0	334,0
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	911	10	04	1020052600		668,0	668,0	668,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020052600	300	668,0	668,0	668,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020052600	310	668,0	668,0	668,0
Социальная поддержка граждан при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в соответствии с законами Кемеровской области от 14 декабря 2010 года №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» и от 13 марта 2008 года №5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	911	10	04	1020080130		17636,0	17636,0	17636,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080130	300	17636,0	17636,0	17636,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080130	310	13336,0	13336,0	13336,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1020080130	320	4300,0	4300,0	4300,0
Отдел культуры Полысаевского городского округа	913					61177,5	52442,0	52442,0
Общегосударственные вопросы	913	01				1112,5	800,0	800,0
Другие общегосударственные вопросы	913	01	13			1112,5	800,0	800,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	913	01	13	0730010430		1112,5	800,0	800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	200	1012,5	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	240	1012,5	700,0	700,0
Иные бюджетные ассигнования	913	01	13	0730010430	800	100,0	100,0	100,0
Специальные расходы	913	01	13	0730010430	880	100,0	100,0	100,0
Образование	913	07				15197,0	13630,3	13630,3
Дополнительное образование детей образование	913	07	03			15197,0	13630,3	13630,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	913	07	03	0710010390		15197,0	13630,3	13630,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	07	03	0710010390	600	15197,0	13630,3	13630,3
Субсидии бюджетным учреждениям	913	07	03	0710010390	610	15197,0	13630,3	13630,3
Культура, кинематография, средства массовой информации	913	08				44779,1	37922,8	37922,8
Культура	913	08	01			42367,2	35221,6	35221,6
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	913	08	01	0720010400		31681,1	22591,2	22591,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010400	600	31681,1	22591,2	22591,2
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720010400	610	12940,2	15415,3	15415,3
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010400	620	18740,9	7175,9	7175,9
Обеспечение деятельности библиотек	913	08	01	0720010410		9024,1	10968,4	10968,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010410	600	9024,1	10968,4	10968,4
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010410	620	9024,1	10968,4	10968,4
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	913	08	01	0720070420		1662,0	1662,0	1662,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720070420	600	1662,0	1662,0	1662,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720070420	610	729,0	729,0	729,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720070420	620	933,0	933,0	933,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	913	08	04			2412,0	2701,2	2701,2
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	913	08	04	0720010420		1568,0	1857,2	1857,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0720010420	600	1568,0	1857,2	1857,2
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	04	0720010420	610	1567,95	1857,2	1857,2
Гранты, премии и другие выплаты	913	08	04	0730010450		68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	08	04	0730010450	300	60,0	60,0	60,0
Стипендии	913	08	04	0730010450	340	50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	913	08	04	0730010450	350	10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0730010450	600	8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	04	0730010450	620	8,0	8,0	8,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	913	08	04	9910010130		776,0	776,0	776,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	08	04	9910010130	100	696,0	696,0	696,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	08	04	9910010130	120	696,0	696,0	696,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	9910010130	200	75,5	75,5	75,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	9910010130	240	75,5	75,5	75,5
Иные бюджетные ассигнования	913	08	04	9910010130	800	4,5	4,5	4,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	913	08	04	9910010130	850	4,5	4,5	4,5
Социальная политика	913	10				88,9	88,9	88,9

Социальное обеспечение населения	913	10	03			88,9	88,9	88,9
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	913	10	03	0720070430		8,9	8,9	8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	10	03	0720070430	300	8,9	8,9	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	913	10	03	0720070430	310	8,9	8,9	8,9
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	913	10	03	1020072010		80,0	80,0	80,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	10	03	1020072010	600	80,0	80,0	80,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	10	03	1020072010	610	80,0	80,0	80,0
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	915					186661,03189	172750,2	174443,2
Национальная экономика	915	04				1000,0	450,0	450,0
Топливо-энергетический комплекс	915	04	02			1000,0	450,0	450,0
Обеспечение топливом отдельных категорий граждан	915	04	02	1210010550		1000,0	450,0	450,0
Иные бюджетные ассигнования	915	04	02	1210010550	800	1000,0	450,0	450,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	915	04	02	1210010550	810	1000,0	450,0	450,0
Социальная политика	915	10				185661,03189	172300,2	173993,2
Пенсионное обеспечение	915	10	01			4283,0	0,0	0,0
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	915	10	01	9910010140		4283,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	9910010140	200	19,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	9910010140	240	19,4	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	01	9910010140	300	4263,6	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	01	9910010140	310	4263,6	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	915	10	02			33917,0	33917,0	33917,0
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	915	10	02	1230010120		10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230010120	600	10,0	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230010120	610	10,0	10,0	10,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	915	10	02	1230070160		33907,0	33907,0	33907,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230070160	600	33907,0	33907,0	33907,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230070160	610	33907,0	33907,0	33907,0
Социальное обеспечение населения	915	10	03			87222,03189	87538,2	87582,2
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшихся воздействию радиации	915	10	03	1210051370		206,0	233,0	242,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210051370	200	3,0	13,0	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210051370	240	3,0	13,0	13,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210051370	300	203,0	220,0	229,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210051370	310	203,0	220,0	229,0
Осуществление полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	915	10	03	1210052200		925,83189	869,0	904,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052200	200	4,60613	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052200	240	4,60613	5,0	5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210052200	300	921,22576	864,0	899,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210052200	310	921,22576	864,0	899,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	915	10	03	1210052500		17029,0	17374,0	17374,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052500	200	400,0	400,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052500	240	400,0	400,0	400,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210052500	300	16629,0	16974,0	16974,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210052500	310	16629,0	16974,0	16974,0
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	915	10	03	1210052800		10,0	11,0	11,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052800	200	0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052800	240	0,5	0,5	0,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210052800	300	9,5	10,5	10,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210052800	310	9,5	10,5	10,5
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	915	10	03	1210070010		13074,0	13074,0	13074,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070010	200	131,0	131,0	131,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070010	240	131,0	131,0	131,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070010	300	12943,0	12943,0	12943,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070010	310	12838,0	12838,0	12838,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070010	320	105,0	105,0	105,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	915	10	03	1210070020		364,0	364,0	364,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070020	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070020	240	7,0	7,0	7,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070020	300	357,0	357,0	357,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070020	310	352,0	352,0	352,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070020	320	5,0	5,0	5,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	915	10	03	1210070030		1950,0	1950,0	1950,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070030	200	30,2	30,2	30,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070030	240	30,2	30,2	30,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070030	300	1919,8	1919,8	1919,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070030	310	1899,8	1899,8	1899,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070030	320	20,0	20,0	20,0
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	915	10	03	1210070050		5371,0	5371,0	5371,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070050	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070050	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070050	300	5341,0	5341,0	5341,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070050	310	5341,0	5341,0	5341,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 апреля 2008 года № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	915	10	03	1210070060		381,0	381,0	381,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070060	200	2,4	2,4	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070060	240	2,4	2,4	2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070060	300	378,6	378,6	378,6
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070060	310	378,6	378,6	378,6
Меры социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 февраля 2013 года № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»	915	10	03	1210070070		2,0	2,0	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070070	240	0,3	0,3	0,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070070	300	1,7	1,7	1,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070070	310	1,7	1,7	1,7

Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	915	10	03	1210070080		247,4	247,4	247,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070080	200	3,0	3,0	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070080	240	3,0	3,0	3,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070080	300	244,4	244,4	244,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070080	310	224,4	224,4	224,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070080	320	20,0	20,0	20,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	915	10	03	1210070090		6927,0	6927,0	6927,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070090	200	30,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210070090	240	30,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070090	300	6897,0	6897,0	6897,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210070090	310	6897,0	6897,0	6897,0
Предоставление бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 мая 2004 года № 29-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях»	915	10	03	1210070100		7,8	7,8	7,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070100	300	7,8	7,8	7,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070100	320	7,8	7,8	7,8
Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей в соответствии с Законом Кемеровской области от 25 апреля 2011 года №51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»	915	10	03	1210080010		3397,0	3397,0	3397,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080010	300	3397,0	3397,0	3397,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080010	310	3397,0	3397,0	3397,0
Меры социальной поддержки в целях развития дополнительного социального обеспечения отдельных категорий граждан в рамках публичного нормативного обязательства	915	10	03	1210080040		7856,0	7856,0	7856,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080040	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080040	240	100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080040	300	7756,0	7756,0	7756,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080040	310	7756,0	7756,0	7756,0
Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года №74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»	915	10	03	1210080070		12,0	12,0	12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080070	200	0,3	0,3	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080070	240	0,3	0,3	0,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080070	300	11,7	11,7	11,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080070	310	11,7	11,7	11,7
Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Кемеровской области от 8 декабря 2005 года № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	915	10	03	1210080080		159,0	159,0	159,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080080	200	0,9	0,9	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080080	240	0,9	0,9	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080080	300	158,1	158,1	158,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080080	310	158,1	158,1	158,1
Денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 12 декабря 2006 года №156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»	915	10	03	1210080090		119,0	119,0	119,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080090	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080090	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080090	300	118,0	118,0	118,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080090	310	118,0	118,0	118,0
Меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации в соответствии с Законом Кемеровской области от 17 января 2005 года №2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»	915	10	03	1210080100		28843,0	28843,0	28843,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080100	200	500,0	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080100	240	500,0	500,0	500,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080100	300	28343,0	28343,0	28343,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080100	310	28343,0	28343,0	28343,0
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года №82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области»	915	10	03	1210080110		331,0	331,0	331,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	200	7,0	7,0	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	240	7,0	7,0	7,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080110	300	324,0	324,0	324,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080110	310	324,0	324,0	324,0
Меры социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания в виде пособий и компенсации в соответствии с Законом Кемеровской области от 30 октября 2007 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»	915	10	03	1230070190		10,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1230070190	300	10,0	10,0	10,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1230070190	320	10,0	10,0	10,0
Охрана семьи и детства	915	10	04			47688,0	39795,0	41444,0
Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а так же ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	915	10	04	1210052700		315,0	326,0	339,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210052700	300	315,0	326,0	339,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210052700	310	315,0	326,0	339,0
Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	915	10	04	1210053800		19524,0	20185,0	20992,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210053800	300	19524,0	20185,0	20992,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210053800	310	19524,0	20185,0	20992,0
Выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	915	10	04	1210055730		2960,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210055730	300	2960,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210055730	310	2960,0	0,0	0,0
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	915	10	04	1210070840		80,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	04	1210070840	200	80,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	04	1210070840	240	80,0	0,0	0,0
Пособие на ребенка в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2004 года №75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»	915	10	04	1210080050		8863,0	8863,0	8863,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210080050	300	8863,0	8863,0	8863,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210080050	310	8863,0	8863,0	8863,0
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	915	10	04	12100R0840		15946,0	10421,0	11250,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	12100R0840	300	15946,0	10421,0	11250,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	12100R0840	310	15946,0	10421,0	11250,0
Другие вопросы в области социальной политики	915	10	06			12551,0	11050,0	11050,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	915	10	06	1210010560		2540,0	1209,0	1209,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	300	1680,0	349,0	349,0

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010560	320	1656,0	325,0	325,0
Иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	360	24,0	24,0	24,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010560	600	860,0	860,0	860,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1210010560	610	860,0	860,0	860,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	915	10	06	1210010570		320,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010570	600	320,0	150,0	150,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	915	10	06	1210010570	630	320,0	150,0	150,0
Создание доступной среды для инвалидов	915	10	06	1220010580		150,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1220010580	600	150,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1220010580	610	150,0	150,0	150,0
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	915	10	06	9910070280		9541,0	9541,0	9541,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	10	06	9910070280	100	8457,0	8457,0	8457,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	915	10	06	9910070280	120	8457,0	8457,0	8457,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	9910070280	200	1071,0	1071,0	1071,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	9910070280	240	1071,0	1071,0	1071,0
Иные бюджетные ассигнования	915	10	06	9910070280	800	13,0	13,0	13,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	915	10	06	9910070280	850	13,0	13,0	13,0
Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Польсаевского городского округа	919					5397,0	5097,0	5097,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	919	03				5397,0	5097,0	5097,0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	919	03	09			5397,0	5097,0	5097,0
Совершенствование ГО и защиты населения от ЧС, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	919	03	09	0210010260		450,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	200	450,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	240	450,0	150,0	150,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	919	03	09	0210010270		2680,0	2680,0	2680,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	03	09	0210010270	600	2680,0	2680,0	2680,0
Субсидии бюджетным учреждениям	919	03	09	0210010270	610	2680,0	2680,0	2680,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	919	03	09	9910010130		2267,0	2267,0	2267,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	03	09	9910010130	100	1840,9	1840,0	1840,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	919	03	09	9910010130	120	1840,9	1840,0	1840,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	9910010130	200	419,1	420,0	420,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	9910010130	240	419,1	420,0	420,0
Иные бюджетные ассигнования	919	03	09	9910010130	800	7,0	7,0	7,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	919	03	09	9910010130	850	7,0	7,0	7,0
Управление архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа	920					4677,0	4082,0	4082,0
Национальная экономика	920	04				4677,0	4082,0	4082,0
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			4677,0	4082,0	4082,0
Разработка программы комплексного развития социальной инфраструктуры Польсаевского городского округа	920	04	12	0410010250		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010250	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010250	240	150,0	0,0	0,0
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	920	04	12	0410010310		595,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	200	595,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	240	595,0	300,0	300,0
Разработка программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Польсаевского городского округа	920	04	12	0410010790		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010790	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010790	240	150,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	920	04	12	9910010130		3782,0	3782,0	3782,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	04	12	9910010130	100	3382,0	3382,0	3382,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	04	12	9910010130	120	3382,0	3382,0	3382,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	9910010130	200	395,0	395,0	395,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	9910010130	240	395,0	395,0	395,0
Иные бюджетные ассигнования	920	04	12	9910010130	800	5,0	5,0	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	04	12	9910010130	850	5,0	5,0	5,0
Управление капитального строительства Польсаевского городского округа	921					95570,0	33979,3	36429,1
Общегосударственные вопросы	921	01				500,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	921	01	13			500,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Польсаевского городского округа	921	01	13	9910010760		500,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	01	13	9910010760	800	500,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	01	13	9910010760	830	500,0	0,0	0,0
Национальная экономика	921	04				73990,0	17121,0	18235,0
Дорожное хозяйство	921	04	09			70374,0	9000,0	9000,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	921	04	09	0330010300		65879,0	4230,0	3819,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	200	35485,0	230,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	240	35485,0	230,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	0330010300	400	30394,0	4000,0	3819,0
Бюджетные инвестиции	921	04	09	0330010300	410	30394,0	4000,0	3819,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, полученных за счет средств дорожного фонда	921	04	09	0300010780		4495,0	4770,0	5181,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0300010780	200	4495,0	4770,0	5000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0300010780	240	4495,0	4770,0	5000,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	0300010780	400	0,0	0,0	181,0
Бюджетные инвестиции	921	04	09	0300010780	410	0,0	0,0	181,0
Другие вопросы в области национальной политики	921	04	12			3616,0	8121,0	9235,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации	921	04	12	0320010290		0,0	4505,0	5619,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	12	0320010290	400	0,0	4505,0	5619,0
Бюджетные инвестиции	921	04	12	0320010290	410	0,0	4505,0	5619,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	921	04	12	9910010130		3616,0	3616,0	3616,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	04	12	9910010130	100	2901,0	2901,0	2901,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	921	04	12	9910010130	120	2901,0	2901,0	2901,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	9910010130	200	713,0	713,0	713,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	9910010130	240	713,0	713,0	713,0
Иные бюджетные ассигнования	921	04	12	9910010130	800	2,0	2,0	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	04	12	9910010130	850	2,0	2,0	2,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	921	05				21080,0	10000,0	10000,0
Жилищное хозяйство	921	05	01			21080,0	10000,0	10000,0

