



**26 ноября  
2021 года  
пятница  
№ 26**

# ***БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

**В настоящем номере «Вестника» публикуются  
постановление главы Бутурлиновского муниципального  
района, постановления администрации Бутурлиновского  
района**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление главы Бутурлиновского муниципального района от 23.11.2021 г. № 24 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»	3-18
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 22.11.2021 г. № 777 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 17.09.2018 г. № 487 «Об утверждении муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышении устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»	19-61
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 26.11.2021 г. № 790 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»	62-137



**Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.11.2021 №24  
г. Бутурлиновка

**О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Устава Бутурлиновского муниципального района, частью 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 29 декабря 2015 года №262,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **03 декабря 2021 года в 14.00** часов по адресу: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, в зале заседаний администрации района публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

2. Назначить комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний, организации приема и рассмотрению предложений и замечаний в составе:

Председатель комиссии:

Бондаренко Евдокия - председатель Совета народных депутатов  
Егоровна Бутурлиновского муниципального района, глава

района;  
Заместители председателя комиссии:  
Матузов - глава администрации Бутурлиновского  
Юрий Иванович муниципального района;  
Бухарина - заместитель главы администрации  
Евгения Павловна Бутурлиновского муниципального района;

Секретарь комиссии:

Бурлуцкая Ирина - депутат Совета народных депутатов  
Николаевна Юрьевна Бутурлиновского муниципального района;

Члены комиссии:

Барбашина - руководитель отдела финансов администрации  
Ольга Ивановна Бутурлиновского муниципального района;

Коваленко Анна инспектор Контрольно-счетной палаты  
Николаевна Бутурлиновского района

Нерезов Владимир - депутат Совета народных депутатов  
Яковлевич Бутурлиновского муниципального района;

Сергиенко Сергей - депутат Совета народных депутатов  
Александрович Бутурлиновского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Е.Е. Бондаренко



ПРОЕКТ

**Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении бюджета Бутурлиновского  
муниципального района (районного бюджета)  
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024  
годов**

В соответствии со ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании п. 3 ч. 1 ст. 20 Устава Бутурлиновского муниципального района и п. 2 раздела VII Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

Утвердить бюджет Бутурлиновского муниципального района (районный бюджет) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

**1. Основные характеристики районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

1.1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 920 807,09 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы в сумме 642 557,44 тыс. рублей, из них: дотации – 130 760,00 тыс. рублей, субсидии - 142 111,21 тыс. рублей, субвенции - 339 782,20 тыс. рублей, межбюджетные трансферты –

29 904,03 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 940 807,09 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит районного бюджета в сумме 20 000,00 тыс. рублей;

4) источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2023 год и на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета:

- на 2023 год в сумме 867 952,34 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы в сумме 600 954,19 тыс. рублей, из них: дотации – 67 035,00 тыс. рублей, субсидии - 145 150,96 тыс. рублей, субвенции - 359 164,20 тыс. рублей, межбюджетные трансферты – 29 604,03 тыс. рублей;

- на 2024 год в сумме в сумме 869 899,91 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы в сумме 593 689,68 тыс. рублей, из них: дотации – 65 795,00 тыс. рублей, субсидии - 117 124,75 тыс. рублей, субвенции - 384 950,30 тыс. рублей, межбюджетные трансферты – 25 819,63 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета на 2023 год в сумме 887 952,34 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 8 978,43 тыс. рублей, и на 2024 год в сумме 889 899,91 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 18 355,47 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит районного бюджета на 2023 год в сумме 20 000,00 тыс. рублей, прогнозируемый дефицит районного бюджета на 2024 год в сумме 20 000,00 тыс. рублей.

## **2. Поступление доходов районного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

Утвердить поступление доходов районного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 2 к настоящему Решению Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

## **3. Нормативы распределения доходов между районным бюджетом и бюджетами городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

В соответствии с пунктом 2 статьи 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить нормативы отчислений от налогов, сборов и неналоговых доходов в бюджет муниципального района (районный

бюджет) и бюджеты городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

#### **4. Бюджетные ассигнования районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

4.1. Утвердить ведомственную структуру расходов районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

4.2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам), группам видов классификации расходов районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

4.3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

4.4. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств районного бюджета на 2022 год в сумме 23 041,63 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 23 248,74 тыс. рублей, на 2024 год 23 879,54 тыс. рублей с распределением согласно приложению 7 к настоящему решению.

4.5. Утвердить общий объем средств резервного фонда на 2022 год в сумме 1 000,0 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 500,0 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 500,0 тыс. рублей.

Использование средств резервного фонда администрации Бутурлиновского муниципального района, в соответствии с порядком, утвержденном администрацией Бутурлиновского муниципального района.

4.6. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Бутурлиновского муниципального района на 2022 год в сумме 18 312,65 тыс. рублей, на 2023 год - в сумме 18 771,15 тыс. рублей, на 2024 год - в сумме 19 788,23 тыс. рублей.

Установить норматив отчислений в бюджеты сельских поселений от акцизов на нефтепродукты, в размере не менее 70 процентов от зачислений указанного налога в районный бюджет.

Использование средств муниципального дорожного фонда Бутурлиновского муниципального района осуществляется в Порядке, установленном решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

#### **5. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.**

Администрация Бутурлиновского муниципального района не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2022 году численности лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, за исключением установленных случаев передачи отдельных государственных полномочий за счет субвенции из областного бюджета.

## **6. Межбюджетные трансферты районного бюджета**

6.1. Утвердить распределение дотации бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности за счет средств областного бюджета на 2022 год в сумме 7 430,00 тыс. рублей, на плановый период 2023 -2024 годов в сумме 6 495,00 тыс. рублей согласно приложению 8 к настоящему решению.

6.2. Утвердить методику расчета дотации бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности за счет средств областного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

6.3. Утвердить распределение дотации бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности за счет средств районного бюджета на 2022 год в сумме 7 000,00 тыс. рублей и плановый период 2023 года в сумме 6 630,00 тыс. рублей , 2024 года в сумме 6 868,00 тыс. рублей с распределением согласно приложению 10 к настоящему решению.

6.4. Утвердить методику расчета дотации бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности за счет средств районного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

6.5. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов на поддержку мер по сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района за счет средств районного бюджета на 2022 год в сумме 16 742,00 тыс. рублей с распределением согласно приложению 12 к настоящему решению.

6.6. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов на поддержку мер по сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района за счет средств районного бюджета на 2022 год согласно приложению 13 к настоящему решению.

6.7. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий по дорожной деятельности сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района на 2022 год в сумме

12 818,86 тыс. рублей и плановый период 2023 года в сумме 13 139,81 тыс. рублей, 2024 года в сумме 13 851,76 тыс. рублей согласно приложению 14 к настоящему решению.

6.8. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий по дорожной деятельности сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 15 к настоящему решению.

6.9. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов на исполнение части переданных полномочий по организации библиотечного обслуживания населения сельских поселений Бутурлиновского муниципального района за счет средств районного бюджета на 2022 год в сумме 3 418,65 тыс. рублей на плановый период 2023 года в сумме 3 555,40 тыс. рублей, 2024 года 3 697,92 тыс. рублей согласно приложению 16 к настоящему решению.

6.10. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов на исполнение части переданных полномочий по организации библиотечного обслуживания населения сельских поселений Бутурлиновского муниципального района за счет средств районного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 17 к настоящему решению.

6.11. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения за счет средств областного бюджета в сумме 3 017,34 тыс. рублей на 2022-2024 годы согласно приложению 18 к настоящему решению.

6.12. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере обеспечения уличного освещения за счет средств областного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 19 к настоящему решению.

6.13. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на мероприятия по развитию градостроительной деятельности за счет средств областного бюджета в сумме 3 420,00 тыс. рублей на плановый период 2023 года согласно приложению 20 к настоящему решению.

6.14. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского

муниципального района на мероприятия по развитию градостроительной деятельности за счет средств областного бюджета на плановый период 2023 года согласно приложению 21 к настоящему решению.

6.15. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств областного бюджета на 2022 год в сумме 39 787,80 тыс. рублей и плановый период 2023-2024 годов в сумме 48 577,00 тыс. рублей согласно приложению 22 к настоящему решению.

6.15. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств областного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов согласно приложению 23 к настоящему решению.

6.16. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на приобретение служебного автотранспорта органам местного самоуправления поселений за счет средств областного бюджета на 2022 год в сумме 5 000,00 тыс. рублей и плановый период 2023 года в сумме 5 000,00 тыс. рублей согласно приложению 24 к настоящему решению.

6.17. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на приобретение служебного автотранспорта органам местного самоуправления поселений за счет средств областного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 года согласно приложению 25 к настоящему решению.

6.18. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на обеспечение развития и укрепления материально - технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств областного бюджета на плановый период 2023-2024 годов в сумме 3879 тыс. рублей согласно приложению 26 к настоящему решению.

6.19. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на обеспечение развития и укрепления материально - технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек за счет средств областного бюджета на плановый период 2023-2024 годов согласно приложению 27 к настоящему решению.

6.20. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на реализацию мероприятий областной адресной инвестиционной программы капитального ремонта за счет средств областного бюджета на 2022 год в

сумме 22 311,20 тыс. рублей и на плановый период 2024 года в сумме 21 409,20 тыс. рублей согласно приложению № 28 к настоящему решению.

6.21. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на реализацию мероприятий областной адресной инвестиционной программы капитального ремонта за счет средств областного бюджета на 2022 год и на плановый период 2024 года согласно приложению № 29 к настоящему решению.

6.22. Утвердить распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на реализацию мероприятий по созданию условий для развития физической культуры и массового спорта за счет средств областного бюджета на 2022 год в сумме 400,00 тыс. рублей, и плановый период 2023-2024 годы в сумме 999,44 тыс. рублей согласно приложению 30 к настоящему решению.

6.23. Утвердить методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на реализацию мероприятий по созданию условий для развития физической культуры и массового спорта за счет средств областного бюджета на 2022 год и плановый период на 2023-2024 годы согласно приложению 31 к настоящему решению.

6.24. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на организацию проведения оплачиваемых общественных работ за счет средств областного бюджета в сумме 204,30 тыс. рублей на 2022-2024 годы.

Распределение бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с порядками, установленными администрацией Бутурлиновского муниципального района.

6.25. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на поощрение поселений по результатам оценки эффективности деятельности по итогам 2021 года за счет средств районного бюджета на 2022 год в сумме 300,0 тыс. рублей.

Распределение бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с порядком, установленным администрацией Бутурлиновского муниципального района.

6.26. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджету Филиппенковского сельского поселения на мероприятия по благоустройству сельских территорий за счет средств федерального и областного бюджетов на 2022 год в сумме 517,40 тыс. рублей.

6.27. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджету Козловского сельского поселения на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере модернизации

систем уличного освещения за счет средств областного бюджета на 2022 год в сумме 5 764,47 тыс. рублей.

6.28. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджету Бутурлиновского городского поселения на организацию системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов на территории Воронежской области на плановый период 2023 года в сумме 6 200,00 тыс. рублей.

6.29. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов бюджету Бутурлиновского городского поселения на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности в рамках областной адресной инвестиционной программы на 2022 год в сумме 13 758,60 тыс. рублей.

6.30. Иные межбюджетные трансферты из бюджета Бутурлиновского муниципального района бюджетам городских и сельских поселений могут предоставляться в соответствии с порядками, устанавливаемыми администрацией Бутурлиновского муниципального района.

## **7. Предоставление бюджетных кредитов местным бюджетам в 2022 году**

7.1. Установить, что в 2022 году бюджетные кредиты бюджетам поселений Бутурлиновского муниципального района предоставляются из районного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных по источникам внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в сумме до 10 000,00 тыс. рублей на срок в пределах финансового года; в сумме до 20 000,00 тыс. рублей на срок, выходящий за пределы финансового года.

Бюджетные кредиты бюджетам поселений предоставляются на следующие цели:

- 1) для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов, на срок до одного года;
- 2) для частичного покрытия дефицитов муниципальных образований – на срок до трех лет.

7.2. Установить плату за пользование указанными в части 1 настоящей статьи бюджетными кредитами в размере 0,1 процента годовых.

7.3. Установить на 2022 год следующий порядок предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям:

- 1) решение о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов, в том числе о сроках, на которые они предоставляются, принимается администрацией Бутурлиновского муниципального района;

- 2) решение о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям для частичного покрытия дефицитов бюджетов муниципальных образований, в том числе о сроках, на которые они предоставляются, принимается администрацией Бутурлиновского

муниципального района;

3) для получения бюджетного кредита администрация поселения, претендующая на его получение, обязана предоставить в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района комплект документов, предусмотренный в Правилах предоставления (использования, возврата) из районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области бюджетных кредитов, утвержденных решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района;

4) условия предоставления, использования и возврата бюджетных кредитов устанавливаются Правилами предоставления (использования, возврата) из районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области бюджетных кредитов, утвержденных решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

7.4. Бюджетные кредиты предоставляются муниципальным образованиям без предоставления ими обеспечения исполнения своего обязательства по возврату кредитов, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных соответствующим договором (соглашением).

7.5. Бюджетный кредит не предоставляется муниципальному образованию, имеющему просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Бутурлиновским муниципальным районом.

7.6. Бюджетные кредиты используются на цели, предусмотренные пунктом 7.1 настоящей статьи, их возврат осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и условиями соглашения.

## **8. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг**

8.1. Установить, что в 2022 году за счет средств районного бюджета предоставляются субсидии:

1) на обеспечение деятельности Бутурлиновской районной организации Воронежского отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов;

2) на обеспечение деятельности Воронежского Регионального Отделения Общероссийской Общественной Организации Инвалидов «Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени Общество Слепых»;

3) на обеспечение деятельности Бутурлиновского районного отделения Воронежской областной общественной организации Всероссийского общества инвалидов;

4) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе: автономной некоммерческой организации «Бутурлиновский Центр поддержки предпринимательства» на обеспечение функционирования и укрепления материально-технической базы;

5) субъектам малого и среднего предпринимательства;

6) «ООО Бутурлиновкаавтотранс», осуществляющей деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования, на компенсацию части потерь в доходах вследствие регулирования тарифов на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования;

7) на поощрение проектов, реализуемых в рамках территориального общественного самоуправления в муниципальных образованиях Бутурлиновского муниципального района.

Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются в порядке, установленном администрацией Бутурлиновского муниципального района.

## **9. Особенности реструктуризации, списания и пролонгации отдельных видов задолженности перед районным бюджетом**

9.1. Администрация Бутурлиновского муниципального района вправе провести в 2022 году реструктуризацию долга муниципальных образований на условиях частичного списания (сокращения) суммы основного долга, предоставления отсрочки, рассрочки исполнения обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по бюджетным кредитам полученным для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов и для бюджетных кредитов полученным для частичного покрытия дефицита бюджета.

При определении суммы задолженности по бюджетным кредитам, подлежащей реструктуризации, списанию или пролонгации, возможно проведение консолидации задолженности.

9.2. За пользование средствами районного бюджета взимается плата в размере 0,1 процента годовых, начисляемых на остаток реструктурированного долга.

9.3. Порядок реструктуризации долга муниципальных образований Бутурлиновского района по бюджетным кредитам перед районным бюджетом устанавливается администрацией Бутурлиновского муниципального района.

## **10. Муниципальный внутренний долг, обслуживание муниципального внутреннего долга и муниципальные внутренние заимствования Бутурлиновского муниципального района**

11.1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Бутурлиновского муниципального района на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей.

11.2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга Бутурлиновского муниципального района на 2022 год в сумме 5,00 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 5,00 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 5,00 тыс. рублей.

11.3. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Бутурлиновского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 32 к настоящему решению.

## **11. Особенности исполнения районного бюджета в 2022 году**

11.1. Установить, что остатки средств районного бюджета на начало текущего финансового года могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

11.2. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2022 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджету Бутурлиновского муниципального района за счет средств федерального и областных бюджетов в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в областной бюджет в течение первых семи рабочих дней 2022 года.

11.3. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2022 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета бюджетам поселений за счет средств районного бюджета в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в районный бюджет в течение первых пятнадцати рабочих дней 2022 года.

В соответствии с решением главного администратора средств районного бюджета о наличии потребности иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году средства в объеме, не превышающем остатка указанных иных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных иных межбюджетных трансфертов.

Возврат не использованных по состоянию на 1 января 2022 года остатков межбюджетных трансфертов осуществляется в Порядке, установленном отделом финансов администрации муниципального района.

11.4. Установить, что средства в объеме остатков субсидий, предоставленных в 2021 году бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), образовавшихся в связи с недостижением установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), подлежат в установленном порядке возврату в районный бюджет.

11.5. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования) муниципальным казенным учреждениям Бутурлиновского муниципального района, поступившие в районный бюджет в 2022 году сверх утвержденных настоящим решением бюджетных ассигнований, а также неиспользованные на 01 января 2022 года остатки средств от данных поступлений направляются в 2022 году на увеличение расходов соответствующих казенных учреждений путем внесения изменений в сводную бюджетную роспись по представлению главных распорядителей средств районного бюджета без внесения изменений в настоящее решение.

11.6. Установить в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 раздела VIII Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи районного бюджета, в том числе связанные с особенностями исполнения районного бюджета и (или) распределения бюджетных ассигнований, без внесения изменений в настоящее решение:

1) увеличение бюджетных ассигнований на сумму остатков средств федерального и областного бюджета по согласованию с главным администратором бюджетных средств федерального и областного бюджета;

2) изменение бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о районном бюджете на их исполнение в текущем финансовом году;

4) перераспределение бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Бутурлиновского муниципального района между целевыми статьями расходов, соответствующим разным целям расходования средств фонда;

5) распределение зарезервированных средств в составе утвержденных статьей 4 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Другие общегосударственные вопросы», на реализацию

решений главы администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе на реализацию национальных проектов.

Использование зарезервированных средств, в том числе выделение (распределение) средств бюджетам поселений в форме иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании правового акта администрации Бутурлиновского муниципального района в соответствии с Порядком, утвержденном администрацией Бутурлиновского муниципального района.

6) перераспределение бюджетных ассигнований в целях софинансирования расходов бюджета на реализацию отдельных мероприятий (направлений расходов), капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, для исполнения которых предоставляются межбюджетные трансферты из бюджета субъекта, в пределах предусмотренного настоящим решением общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств;

7) перераспределение бюджетных ассигнований в целях достижения соответствующих результатов национальных (федеральных) проектов, в пределах предусмотренных настоящим решением общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств;

8) уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем средств районного бюджета на предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений, при принятии решения о применении бюджетных мер принуждения в форме сокращения предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на основании уведомлений органов муниципального финансового контроля района о применении бюджетных мер принуждения;

9) распределение зарезервированных в составе утвержденных статьей 5 настоящего решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Другие общегосударственные вопросы», на реализацию мероприятий, связанных с достижением целей национальных проектов, в 2022 - 2024 годах;

10) внесение изменений в наименование целевой статьи расходов районного бюджета, относящихся к расходам на реализацию региональных проектов (расходам на достижение целей национальных проектов) в случае, если в течение финансового года по указанной целевой статье кассовые расходы бюджета не производились.

11) перераспределение бюджетных ассигнований, источником формирования которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из федерального, областного бюджетов, в случае изменений условий их предоставления и направлений использования.

**12. Вступление в силу настоящего решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района**

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Е.Е. Бондаренко



**Администрация Бутурлиновского муниципального  
района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.11.2021 № 777  
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 17.09.2018 г. № 487 «Об утверждении муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышении устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»**

В соответствии с постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 04.10.2013 г. № 1068 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Бутурлиновского муниципального района», администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района», утвержденную постановлением от 17.09.2018 г. № 487 следующие изменения:

1.1. в Паспорте муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными

финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы) изложить в новой редакции:

«

Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 813 062,74 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета – 11 203,50 тыс. рублей, областного бюджета - 550 285,18 тыс. рублей, средства районного бюджета составляет – 251 574,06 тыс. рублей.				
	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограмм из средств местного бюджета составляет:				
	Подпрограмма 1. Управление муниципальными финансами 7 792,35 тыс. рублей, в том числе средства областного бюджета – 0,00 тыс. рублей, районного бюджета - 7 792,35 тыс. рублей.				
	Подпрограмма 2. Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района 765 271,60 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета 11 203,50 тыс. рублей, областного бюджета - 550 285,18 тыс. рублей, средства районного бюджета составляют – 203 782,92 тыс. рублей.				
	Подпрограмма 3. Обеспечение реализации муниципальной программы – 39 998,79 тыс. рублей, в том числе средства районного бюджета – 39 998,79 тыс. рублей.				
	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):				
	Год	Всего	федеральный бюджет	областной бюджет	районный бюджет
	2018	191 280,61	7 058,90	137 721,00	46 500,71
	2019	157 405,20	4 144,60	117 826,10	35 434,50
	2020	141 110,98	0,00	53 637,70	87 473,28
2021	129 910,86	0,00	98 166,13	31 744,73	
2022	38 767,83	0,00	22 289,55	16 478,28	
2023	77 293,63	0,00	60 322,35	16 971,28	
2024	77 293,63	0,00	60 322,35	16 971,28	

».

1.2 в Паспорте подпрограммы 1 «Управление муниципальными финансами» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы муниципальной программы)» изложить в новой редакции:

«

Объемы и источники	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет - 7 792,35 тыс. рублей, в том			
	числе средства областного бюджета - 0,00 тыс. рублей, средства районного бюджета составляют – 7 792,35 тыс. рублей. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной подпрограммы по годам составляет (тыс. рублей):			
финансирования подпрограммы муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы муниципальной программы)	Год	Всего	областной бюджет	районный бюджет
	2018	670,30	0,00	670,30
	2019	0,88	0,00	0,88
	2020	13,50	0,00	13,50
	2021	5 547,67	0,00	5 547,67
	2022	520,00	0,00	520,00
	2023	520,00	0,00	520,00
	2024	520,00	0,00	520,00

».

1.3. В пункте 4 «Финансовое обеспечение реализации подпрограммы» подпрограммы 1 «Управление муниципальными финансами» слова «составляет 27 020,23 тыс. рублей» заменить словами «составляет 7 792,35 тыс. рублей».

1.4 в Паспорте подпрограммы 2 «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы муниципальной программы)» изложить в новой редакции:

«

Объемы и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (в действующих ценах каждого года	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы из средств районного бюджета составляет – 765 271,60 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета - 11 203,50 тыс. рублей, областного бюджета - 550 285,18 тыс. рублей, средства районного бюджета составляют – 203 782,92 тыс. рублей. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной подпрограммы по годам составляет (тыс.
--	--

реализации подпрограммы муниципальной программы)	рублей):				
	Год	Всего	федеральный бюджет	областной бюджет	районный бюджет
	2018	185 317,72	7 058,90	137 721,00	40 537,82
	2019	151 726,76	4 144,60	117 826,10	29 756,06
	2020	135 542,74	0,00	53 637,70	81 905,04
	2021	118 357,13	0,00	98 166,13	20 191,00
	2022	32 600,55	0,00	22 289,55	10 311,00
	2023	70 863,35	0,00	60 322,35	10 541,00
	2024	70 863,35	0,00	60 322,35	10 541,00

».

1.5. В пункте 4 «Финансовое обеспечение реализации подпрограммы» подпрограммы 2 «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» слова «составляет 726 875,68 тыс. рублей» заменить словами «составляет 765 271,60 тыс. рублей».

Приложения №№ 4-6 изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1-3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Бутушлиновского  
муниципального района  
Воронежской области от  
22.11.2021 г. № 777  
Приложение 4 к муниципальной  
программе  
Бутушлиновского  
муниципального района

Расходы районного бюджета на реализацию муниципальной программы Бутушлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутушлиновского муниципального района»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств районного бюджета (далее - ГРБС), наименование статей расходов	Расходы районного бюджета по годам реализации муниципальной программы (тыс. руб.), годы							
			Всего	в том числе по годам реализации муниципальной программы						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными	всего	813 062,74	191 280,61	157 405,20	141 110,98	129 910,86	38 767,8 3	77 293,6 3	77 293,6 3
		в том числе по статьям расходов:								
		ПРОЧИЕ расходы	813	191	157	141	129	38	77	77

	финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района		062,74	280,61	405,20	110,98	910,86	767,83	293,63	293,63
		в том числе по ГРБС:								
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	813 062,74	191 280,61	157 405,20	141 110,98	129 910,86	38 767,83	77 293,63	77 293,63
Подпрограмма 1	Управление муниципальными финансами	всего	7 792,35	670,30	0,88	13,50	5 547,67	520,00	520,00	520,00
		в том числе по статьям расходов:								
		ПРОЧИЕ расходы	7 792,35	670,30	0,88	13,50	5 547,67	520,00	520,00	520,00
		в том числе по ГРБС:								
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	7 772,35	670,30	0,88	13,50	5 547,67	520,00	520,00	520,00
Основное мероприятие 1.1	Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области	Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.2	Составление проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное	Организация исполнения	Отдел финансов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

мероприятие 1.3	районного бюджета и формирование бюджетной отчетности администрации Бутурлиновского района									
Основное мероприятие 1.4	Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района	всего	7 022,67	0,00	0,00	0,00	5 522,67	500,0 0	500,0 0	500,0 0
		ПРОЧИЕ расходы	7 022,67	0,00	0,00	0,00	5 522,67	500,0 0	500,0 0	500,0 0
		в том числе по ГРБС:								
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	7 022,67	0,00	0,00	0,00	5 522,67	500,0 0	500,0 0	500,0 0
Основное мероприятие 1.5	Управление муниципальным долгом Бутурлиновского муниципального района	всего	749,68	670,30	0,88	13,50	25,00	20,00	20,00	20,00
		ПРОЧИЕ расходы	749,68	670,30	0,88	13,50	25,00	20,00	20,00	20,00
		в том числе по ГРБС:								
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	749,68	670,30	0,88	13,50	25,00	20,00	20,00	20,00
Основное мероприятие 1.6	Обеспечение внутреннего муниципального финансового контроля	Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Основное мероприятие 1.7	Обеспечение доступности информации о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе	Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 2	Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными	всего	765 271,60	185 317,72	151 726,76	135 542,74	118 357,13	32 600,55	70 863,35	70 863,35
		ПРОЧИЕ расходы	765	185	151	135	118	32	70	70

Основное мероприятие 2.1	финансами, повышение устойчивости городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района  Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям		271,60	317,72	726,76	542,74	357,13	600,55	863,35	863,35	
		в том числе по ГРБС:									
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	765 271,60	185 317,72	151 726,76	135 542,74	118 357,13	32 600,55	70 863,35	70 863,35	
		всего	175 471,27	13 303,59	35 011,33	63 845,55	47 151,15	5 386,55	5 386,55	5 386,55	
		в том числе по статьям расходов:									
		ПРОЧИЕ расходы	175 471,27	13 303,59	35 011,33	63 845,55	47 151,15	5 386,55	5 386,55	5 386,55	
		в том числе по ГРБС:									
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	175 471,27	13 303,59	35 011,33	63 845,55	47 151,15	5 386,55	5 386,55	5 386,55	
Основное мероприятие 2.2	Выравнивание бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений	всего	94 893,00	12 405,00	12 883,00	13 350,00	15 114,00	13 341,00	13 900,00	13 900,00	
		в том числе по статьям расходов:									
		ПРОЧИЕ расходы	94 893,00	12 405,00	12 883,00	13 350,00	15 114,00	13 341,00	13 900,00	13 900,00	
		в том числе по ГРБС:									
		Отдел финансов	94	12	12	13	15	13	13	13	

Основное мероприятие 2.3	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений	администрации Бутурлиновского района	893,00	405,00	883,00	350,00	114,00	341,00	900,00	900,00
		всего	93781,20	24769,00	24212,20	44800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в том числе по статьям расходов:								
		ПРОЧИЕ расходы	93781,20	24769,00	24212,20	44800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		в том числе по ГРБС:								
Основное мероприятие 2.4	Содействие повышению качества управления муниципальными финансами городских и сельских поселений	Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	93781,20	24769,00	24212,20	44800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	396781,13	134840,13	79620,23	13547,19	51746,98	13873,00	51576,80	51576,80
		в том числе по статьям расходов:								
		ПРОЧИЕ расходы	396781,13	134840,13	79620,23	13547,19	51746,98	13873,00	51576,80	51576,80
		в том числе по ГРБС:								
Основное мероприятие 2.6	Предоставление иных межбюджетных трансфертов для софинансирования расходных обязательств	всего	4345,00	0,00	0,00	0,00	4345,00	0,00	0,00	0,00
		в том числе по статьям расходов:								

Подпрограмма 3	Обеспечение реализации муниципальной программы	ПРОЧИЕ расходы	4 345,00	0,00	0,00	0,00	4 345,00	0,00	0,00	0,00	
		в том числе по ГРБС:									
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	4 345,00	0,00	0,00	0,00	4 345,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>всего</b>	<b>39 998,79</b>	<b>5 292,59</b>	<b>5 677,56</b>	<b>5 554,74</b>	<b>6 006,06</b>	<b>5 647,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>
		в том числе по статьям расходов:									
		<b>ПРОЧИЕ расходы</b>	<b>39 998,79</b>	<b>5 292,59</b>	<b>5 677,56</b>	<b>5 554,74</b>	<b>6 006,06</b>	<b>5 647,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>
		в том числе по ГРБС:									
		Отдел финансов администрации Бутурлиновского района	<b>39 998,79</b>	<b>5 292,59</b>	<b>5 677,56</b>	<b>5 554,74</b>	<b>6 006,06</b>	<b>5 647,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>
		<b>всего</b>	<b>39 998,79</b>	<b>5 292,59</b>	<b>5 677,56</b>	<b>5 554,74</b>	<b>6 006,06</b>	<b>5 647,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>
		в том числе по статьям расходов:									
Основное мероприятие 3.1.	Финансовое обеспечение деятельности отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района	ПРОЧИЕ расходы	39 998,79	5 292,59	5 677,56	5 554,74	6 006,06	5 647,28	5 910,28	5 910,28	
		в том числе по ГРБС:									
		Отдел финансов	39	5	5	5	6	5	5	5	

администрации Бутурлиновского района	998,79	292,59	677,56	554,74	006,06	647,2 8	910,2 8	910,2 8
--	--------	--------	--------	--------	--------	------------	------------	------------

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области от 22.11.2021 г. №777  
Приложение 5 к муниципальной  
программе  
Бутурлиновского муниципального  
района

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов областного и районного бюджетов на реализацию муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники ресурсного обеспечения	Оценка расходов, тыс. руб.							
			Всего	в том числе по годам реализации муниципальной программы						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	всего, в том числе:	813 062,74	191 280,61	157 405,20	141 110,98	129 910,86	38 767,83	77 293,63	77 293,63
		федеральный бюджет	11 203,50	7 058,90	4 144,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	550 285,18	137 721,00	117 826,10	53 637,70	98 166,13	22 289,55	60 322,35	60 322,35
		местный бюджет	251 574,06	46 500,71	35 434,50	87 473,28	31 744,73	16 478,28	16 971,28	16 971,28
в том числе:										
Подпрограмма 1	Управление муниципальными финансами	всего, в том числе:	7 792,35	670,30	0,88	13,50	5 547,67	520,00	520,00	520,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный	7 792,35	670,30	0,88	13,50	5 547,67	520,00	520,00	520,00

в том числе:		бюджет								
Основное мероприятие 1.1	Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.2	Составление проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.3	Организация исполнения районного бюджета и формирование бюджетной отчетности	всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.4	Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района	всего, в том числе:	7 692,97	670,30	0,00	0,00	5 522,67	500,00	500,00	500,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	7 692,97	670,30	0,00	0,00	5 522,67	500,00	500,00	500,00
Основное мероприятие 1.5	Управление муниципальным долгом Бутурлиновского муниципального района	всего, в том числе:	79,38	0,00	0,88	13,50	25,00	20,00	20,00	20,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	79,38	0,00	0,88	13,50	25,00	20,00	20,00	20,00
Основное мероприятие 1.6	Обеспечение внутреннего муниципального финансового контроля	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие	Обеспечение доступности информации о бюджетном	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.7	процессе в Бутурлиновском муниципальном районе										
<b>Подпрограмма 2</b>	<b>Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района</b>	<b>всего, в том числе:</b>	<b>765</b>	<b>185</b>	<b>151</b>	<b>135</b>	<b>118</b>	<b>32</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	
		<b>федеральный бюджет</b>	<b>11</b>	<b>7 058,90</b>	<b>4 144,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>областной бюджет</b>	<b>550</b>	<b>137</b>	<b>117</b>	<b>53</b>	<b>98 166,13</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>203</b>	<b>40</b>	<b>29 756,06</b>	<b>81</b>	<b>20 191,00</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
в том числе:											
Основное мероприятие 2.1	Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям	всего	175	13	35 011,33	63	47 151,15	5 386,55	5 386,55	5 386,55	
		всего, в том числе:	175	13	35 011,33	63	47 151,15	5 386,55	5 386,55	5 386,55	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	85	3 828,27	23 038,04	16	34 860,15	2 335,55	2 335,55	2 335,55	
		местный бюджет	89	9 475,32	11 973,29	46	12 291,00	3 051,00	3 051,00	3 051,00	
Основное мероприятие 2.2	Выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений	всего, в том числе:	94	12	12 883,00	13	15 114,00	13	13	13	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	46	6 605,00	6 783,00	6	7 214,00	6 081,00	6 410,00	6 410,00	
		местный бюджет	48	5 800,00	6 100,00	6	7 900,00	7 260,00	7 490,00	7 490,00	
Основное мероприятие 2.3	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений	всего, в том числе:	93	24	24 212,20	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Основное мероприятие 2.4	Содействие повышению качества управления муниципальными финансами городских и сельских поселений	областной бюджет	33 361,00	0,00	12 566,00	20 795,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	60 420,20	24 769,00	11 646,20	24 005,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		всего	396 781,13	134 840,13	79 620,23	13 547,19	51 746,98	13 873,00	51 576,80	51 576,80
		всего, в том числе:	396 781,13	134 840,13	79 620,23	13 547,19	51 746,98	13 873,00	51 576,80	51 576,80
		федеральный бюджет	11 203,50	7 058,90	4 144,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	380 447,56	127 287,73	75 439,06	8 947,19	51 746,98	13 873,00	51 576,80	51 576,80
		местный бюджет	5 130,07	493,50	36,57	4 600,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Основное мероприятие 2.6	Предоставление иных межбюджетных трансфертов для софинансирования расходных обязательств	всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	4 345,00	0,00	0,00	0,00	4 345,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3	Обеспечение реализации муниципальной программы	всего, в том числе:	<b>39 998,79</b>	<b>5 292,59</b>	<b>5 677,56</b>	<b>5 554,74</b>	<b>6 006,06</b>	<b>5 647,28</b>	<b>5 910,28</b>	<b>5 910,28</b>
		федеральный бюджет								
		областной бюджет								
		местный бюджет	39 998,79	5 292,59	5 677,56	5 554,74	6 006,06	5 647,28	5 910,28	5 910,28
		в том числе:								
Основное мероприятие 3.1.	Финансовое обеспечение деятельности отдела финансов администрации	всего, в том числе:	39 998,79	5 292,59	5 677,56	5 554,74	6 006,06	5 647,28	5 910,28	5 910,28
		федеральный бюджет								

Бутурлиновского  
муниципального района

областной бюджет								
местный бюджет	39 998,79	5 292,59	5 677,56	5 554,74	6 006,06	5 647,28	5 910,28	5 910,28

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области от 22.11.2021 г.  
№ 777

Приложение 6 к муниципальной  
программе  
Бутурлиновского  
муниципального района

План реализации муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  
«Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»  
за 2021 год

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Исполнитель мероприятия (орган исполнительной власти Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, иной главный распорядитель средств районного бюджета), Ф.И.О., должность исполнителя)	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия в очередном финансовом году	Код бюджетной классификации (районный бюджет)	Расходы, предусмотренные решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о районном бюджете на очередной финансовый год
				начала реализации мероприятия в очередном финансовом году	окончания реализации мероприятия в очередном финансовом году			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	«Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»	Отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района	х	х			129 910,86
1	Подпрограмма 1	Управление муниципальными финансами	Дубинкина Н.Ю. Абрамова О.А. Пирогова М.Н	Январь	Декабрь			5 547,67
1.1	Основное мероприятие 1.1	Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области	Дубинкина Н.Ю.	Январь	Декабрь	<i>Соответствие нормативных правовых актов в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области, регулирующих бюджетные правоотношения, требованиям</i>		0,00

						<i>бюджетного законодательства Российской Федерации</i>		
1.1. 1	<i>Мероприятие 1.1.1</i>	Подготовка проектов изменений в нормативные правовые акты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регулирующие бюджетные правоотношения (включая решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области) с учетом совершенствования бюджетного законодательства Российской Федерации	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Соответствие нормативных правовых актов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регулирующих бюджетные правоотношения, требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации</i>		0,00
1.2	Основное мероприятие 1.2	Составление проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Барбашина О.И. Чмиркова О.А. Пирогова М.Н.	Январь	Декабрь	<i>Обеспечение принятия в установленные сроки районного бюджета на очередной финансовый год и</i>		0,00

						<i>плановый период, соответствующего требованиям бюджетного законодательства</i>		
<i>1.2. 1</i>	<i>Мероприятие 1.2.1</i>	Подготовка ежегодного распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о разработке проекта решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	Барбашина О.И.	Август	Сентябрь	<i>Обеспечение требований бюджетного законодательства</i>		<i>0,00</i>
<i>1.2. 2</i>	<i>Мероприятие 1.2.2</i>	Составление планового реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, свода реестров расходных обязательств муниципальных учреждений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, и их направление в ДФБП Воронежской области	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Май Январь	Июнь Январь	<i>Улучшение качества прогнозирования основных бюджетных параметров на средне – и долгосрочную перспективу</i>		<i>0,00</i>

1.2. 3	<i>Мероприятие</i> 1.2.3	Программное обеспечение формализованных (неформализованных) методов и механизмов расчета бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период	Овченкова А.Н.	Январь	Сентябрь	<i>Программное обеспечение расчетов бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период</i>		0,00
1.2. 4	<i>Мероприятие</i> 1.2.4	Разработка основных подходов по формированию проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А. Пирогова М.Н.	Январь	Сентябрь	<i>Выработка основных подходов к формированию проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, обеспечение надежности и обоснованности бюджетных прогнозов</i>		0,00
1.2. 5	<i>Мероприятие</i> 1.2.5	Осуществление сверки исходных данных с ДФБП Воронежской области для формирования межбюджетных отношений на очередной финансовый год и плановый период	Дубинкина Н.Ю.	Август	Сентябрь	<i>Проведение с ДФБП Воронежской области сверки исходных данных, необходимой для формирования межбюджетных отношений на очередной финансовый год и плановый период</i>		0,00
1.2.	<i>Мероприятие</i>	Сбор, обработка и свод	Дубинкина	Сентябрь	Ноябрь	<i>Обеспечение</i>		0,00

6	1.2.6	предложений бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период (в том числе в разрезе программных мероприятий и непрограммной деятельности главных распорядителей бюджетных средств)	Н.Ю. Чмирова О.А.			<i>надежности и обоснованности бюджетных прогнозов и внедрение в практику принципа результативности установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации</i>		
1.2.7	<i>Мероприятие 1.2.7</i>	Разработка расчетных проектировок (в том числе в разрезе программных мероприятий и непрограммной деятельности главных распорядителей бюджетных средств)	Дубинкина Н.Ю. Чмирова О.А.	Январь	Ноябрь	<i>Подготовка и расчет проектировок районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период</i>		0,00
1.2.8	<i>Мероприятие 1.2.8</i>	Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период	Дубинкина Н.Ю. Чмирова О.А.	Октябрь	Ноябрь	<i>Выработка бюджетной и налоговой политики района на очередной финансовый год и плановый период</i>		0,00
1.2.9	<i>Мероприятие 1.2.9</i>	Формирование свода бюджетных проектировок и прогноза основных параметров консолидированного бюджета на очередной	Дубинкина Н.Ю. Чмирова О.А.	Январь	Ноябрь	<i>Обеспечение составления проекта районного бюджета на очередной финансовый год и</i>		0,00

		финансовый год и плановый период				плановый период и прогноза основных параметров консолидированного бюджета		
1.2. 10	Мероприятие 1.2.10	Разработка проекта решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Октябрь	Ноябрь	Обеспечение принятия в установленные сроки районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, соответствующего требованиям бюджетного законодательства		0,00
1.2. 11	Мероприятие 1.2.11	Подготовка пояснительной записки к проекту районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и документов (материалов), направляемых одновременно с проектом районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в администрацию и Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Ноябрь	Ноябрь	Обеспечение принятия в установленные сроки районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, соответствующего требованиям бюджетного законодательства		0,00
1.2.	Мероприятие	Подготовка докладов и	Дубинкина	Ноябрь	Ноябрь	Обеспечение		0,00

12	1.2.12	материалов для заседаний, по рассмотрению проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Н.Ю. Чмиркова О.А.			<i>принятия в установленные сроки районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, соответствующего требованиям бюджетного законодательства</i>		
1.3	Основное мероприятие 1.3	Организация исполнения районного бюджета и формирование бюджетной отчетности	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А. Абрамова О.А. Пирогова М.Н.	Ежегодно	Ежегодно	<i>Обеспечение своевременного и качественного исполнения районного бюджета</i>		0,00
1.3.1	<i>Мероприятие 1.3.1</i>	Составление сводной бюджетной росписи районного бюджета	Чмиркова О.А.	После утверждения решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о районном бюджете на очередной	До начала очередного финансового года	<i>Утверждение сводной бюджетной росписи районного бюджета</i>		0,00

				финансовый год и на плановый период				
1.3.2	Мероприятие 1.3.2	Составление кассового районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	После утверждения решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального Воронежской области о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период	До начала очередного финансового года	Формирование кассового плана на очередной финансовый год		0,00
1.3.3	Мероприятие 1.3.3	Ведение сводной бюджетной росписи районного бюджета	Дубинкина Н.Ю.	Январь	Декабрь	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись района бюджета		0,00
1.3.4	Мероприятие 1.3.4	Ведение кассового районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	Внесение изменений в кассовый план районного бюджета		0,00
1.3.5	Мероприятие 1.3.5	Подготовка проекта решения Совета	Дубинкина Н.Ю.	Январь	Декабрь	Внесение изменений в		0,00

		народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о районном бюджете на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"				<i>районный бюджет</i>	
1.3. 6	<i>Мероприятие 1.3.6</i>	Открытие и ведение лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета за счет районных средств, средств получаемых из федерального и областного бюджета и средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Овченкова А.Н.	Январь	Декабрь	<i>Подготовка извещений об открытии (закрытии, переоформлении) лицевых счетов. Отражение на лицевых счетах соответствующих операций</i>	0,00
1.3. 7	<i>Мероприятие 1.3.7</i>	Проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных учреждений Воронежской области, лицевые счета которых открыты в отделе финансов	Дубинкина Н.Ю. Овченкова А.Н.	Январь	Декабрь	<i>Формирование пакетов платежных поручений и отправка их в орган Фк и банк для перечисления средств с единого</i>	0,00

						счета бюджета района . Отражение на лицевых счетах следующих операций: а) поступления средств; б) суммы выплат		
1.3. 8	Мероприятие 1.3.8	Ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета и источников финансирования дефицита	Пирогова М.Н.	Январь	Декабрь	Направление Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета (его изменений) в Отдел № 5 Федерального казначейства по Воронежской области		0,00
1.3. 9	Мероприятие 1.3.9	Осуществление учета исполнения районного	Абрамова О.А.	Январь	Декабрь	Своевременное и качественное		0,00

		бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Воронежской области				<i>выполнение операций по кассовому исполнению районного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования</i>		
1.3. 10	<i>Мероприятие 1.3.10</i>	Программное обеспечение составления отчета об исполнении районного бюджета за соответствующий отчетный период	Абрамова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Программное обеспечение составления отчета об исполнении районного бюджета за соответствующий отчетный период</i>		0,00
1.3. 11	<i>Мероприятие 1.3.11</i>	Осуществление составления отчета об исполнении районного, консолидированного бюджетов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области ежемесячно, ежеквартально и за истекший год и представление его в ДФБП Воронежской области	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А. Пирогова М.Н. Абрамова О.А.	Месячный и квартальный отчеты – 1-го числа месяца и квартала, следующего за отчетным месяцем и кварталом соответственно; годовой отчет - 20 января	Месячный и кварталный - 9 числа месяца, следующего за отчетным месяцем и кварталом соответственно;	<i>Составление и своевременное представление отчетности за отчетный период</i>		0,00

1.3. 12	Мероприятие 1.3.12	Осуществление составления отчета по сети, штатам и контингентам получателей средств районного и консолидированного бюджетов за истекший год, представление его в ДФБП	Дубинкина Н.Ю.	февраль	март	Составление и своевременное представление отчетности		0,00
1.3. 13	Мероприятие 1.3.13	Составление и представление годового отчета об исполнении районного бюджета в администрацию Бутурлинского муниципального района	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А. Пирогова М.Н. Абрамова О.А.	Март	Май	Утверждение Советом народных депутатов Бутурлинского муниципального района отчета об исполнении районного бюджета		0,00
1.3. 14	Мероприятие 1.3.14	Подготовка докладов и материалов для заседаний по рассмотрению отчета об исполнении районного бюджета за отчетный год	Дубинкина Н.Ю.	Март	Май	Утверждение Советом народных депутатов Бутурлинского муниципального района отчета об исполнении районного бюджета		0,00
1.4	Основное мероприятие 1.4	Управление резервным фондом администрации Бутурлинского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных	Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	Своевременное представление бюджетных средств по правовым актам администрации	927 01 11 39 1 04 20540 870; 927 01 11 39 1 04 20570 870; 927 01 13 39 1 04 80100 870	5 522,67

		обязательств района				<i>Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в соответствии с требованиями бюджетного законодательства</i>		
1.4. 1	<i>Мероприятие 1.4.1</i>	Подготовка проекта распоряжения о выделении денежных средств	Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Финансовое обеспечение непредвиденных расходов</i>	927 01 11 39 1 04 20540 870; 927 01 11 39 1 04 20570 870; 927 01 13 39 1 04 80100 870	5 522,67
1.4. 2	<i>Мероприятие 1.4.2</i>	Уточнение показателей сводной бюджетной росписи районного бюджета, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, выделение денежных средств в соответствии с распоряжениями администрации администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "О выделении денежных средств"	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Финансовое обеспечение непредвиденных расходов</i>		0,00
1.4. 3	<i>Мероприятие 1.4.3</i>	Осуществление контроля за выделением средств из резервного фонда администрации	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Ежеквар- тально -25- го числа месяца,	Ежеквар- тально - 25 числа 2-го	<i>Контроль за выделением средств из резервного фонда</i>		0,00

		Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и представление отчетов об их использовании главе администрации Бутурлиновского муниципального района		следующего за отчетным кварталом по итогам года - март	месяца, следующего за отчетным кварталом по итогам года - апрель			
1.5	Основное мероприятие 1.5	Управление муниципальным долгом Бутурлиновского муниципального района	Пирогова М.Н.	Январь	Декабрь	Обеспечение приемлемого и экономически обоснованного объема и структуры муниципального долга	927 13 01 39 1 05 27880 730	25,00
1.5.1	<i>Мероприятие 1.5.1</i>	Осуществление муниципальных внутренних заимствований Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	Пирогова М.Н.	Январь	Декабрь	<i>Привлечение наиболее выгодных внутренних заимствований на рынках финансовых операций</i>		0,00
1.5.2	<i>Мероприятие 1.5.2</i>	Осуществление управления муниципальным долгом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и его обслуживания	Пирогова М.Н.	Январь	Декабрь	<i>Поддержание муниципального долга на экономически безопасном уровне для районного бюджета, исключение долговых рисков</i>	927 13 01 39 1 05 27880 730	25,00
1.5.	<i>Мероприятие</i>	Исполнение обязательств	Пирогова	Январь	Декабрь	<i>Поддержание</i>		0,00

3	1.5.3	по муниципальным гарантиям	М.Н.			<i>муниципального долга на экономически безопасном уровне для районного бюджета, исключение долговых рисков</i>		
1.5.4	<i>Мероприятие 1.5.4</i>	Ведение муниципальной долговой книги Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	Пирогова М.Н.	Январь	Декабрь	<i>Регистрация и учет муниципального долга Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в муниципальной долговой книге Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</i>		0,00
1.5.5	<i>Мероприятие 1.5.5</i>	Составление и предоставление актов сверки по долговым обязательствам Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с ДФБП	Пирогова М.Н.	Январь	Февраль	<i>Своевременное предоставление актов сверки за отчетный период</i>		0,00
1.6	Основное мероприятие 1.6	Обеспечение внутреннего муниципального финансового контроля	Дубинкина Н.Ю. Абрамова	Январь	Декабрь	<i>Эффективная организация внутреннего</i>		0,00

			О.А. Пирогова М.Н.			<i>муниципального финансового контроля, осуществляемого в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, повышение эффективности использования средств районного бюджета</i>		
1.6. 1	<i>Мероприятие 1.6.1</i>	Осуществление проверки платежных и иных документов, представленных главными распорядителями средств районного бюджета для оплаты соответствующих денежных обязательств	Дубинкина Н.Ю. Овченкова А.Н.	Январь	Декабрь	<i>Обеспечение предварительного финансового контроля</i>		0,00
1.6. 2	<i>Мероприятие 1.6.2</i>	Осуществление учета и контроля привлечения и погашения заемных средств, полученных из областного бюджета	Пирогова М.Н.	Январь	Декабрь	<i>Своевременное и полное погашение основного долга и процентов по долговым обязательствам</i>		0,00
1.6. 3	<i>Мероприятие 1.6.3</i>	Осуществление контроля за выделением средств из резервного фонда правительства Воронежской области и	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	по итогам года - март	по итогам года- апрель	<i>Контроль за выделением средств из резервного фонда</i>		0,00

		представление отчетов об их использовании в ДФБП						
1.7	Основное мероприятие 1.7	Обеспечение доступности информации о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе	Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области и деятельности финансового отдела администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</i>		0,00
1.7.1	<i>Мероприятие 1.7.1</i>	Размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района утвержденных положений районного бюджета, методических рекомендаций и нормативных правовых актов, разрабатываемых	Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Обеспечение доступности информации о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области</i>		0,00

		финансовым отделом						
1.7. 2	<i>Мероприятие</i> 1.7.2	Проведение публичных слушаний по годовому отчету об исполнении районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	март	июнь	<i>Обсуждение годового отчета об исполнении районного бюджета за 2021 год</i>		0,00
1.7. 3	<i>Мероприятие</i> 1.7.3	Проведение публичных слушаний по проекту районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Декабрь	Декабрь	<i>Обсуждение проекта решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «О районном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»</i>		0,00
1.7. 4	<i>Мероприятие</i> 1.7.4	Организация деятельности органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, деятельности по предоставлению и размещению информации (сведений) о муниципальных учреждениях и их обособленных	Чмиркова О.А. Абрамова О.А. Дубинкина Н.Ю.	Январь	Декабрь	<i>Обеспечение открытости информации о деятельности муниципальных учреждений</i>		0,00

		структурных подразделениях на официальном сайте в сети Интернет: www.bus.gov.ru						
1.7.5	Мероприятие 1.7.5	Размещение в пределах компетенции отдела финансов соответствующей информации (сведений) о муниципальных услугах в сети Интернет: www.bus.gov.ru	Чмиркова О.А. Абрамова О.А. Дубинкина Н.Ю.	Январь	Декабрь	Обеспечение открытости информации о деятельности муниципальных учреждений		0,00
1.7.6	Мероприятие 1.7.6	Подготовка докладов и материалов для проведения публичных слушаний по годовому отчету об исполнении районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Март	Апрель	Обсуждение годового отчета об исполнении районного бюджета за отчетный год		0,00
1.7.7	Мероприятие 1.7.7	Подготовка докладов и материалов для проведения публичных слушаний по проекту районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Ноябрь	Декабрь	Обсуждение проекта решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период		0,00
2	Подпрограмм	Создание условий для	Дубинкина	Январь	Декабрь			118 357,13

	ма 2	эффективного ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	и Н.Ю. Чмиркова О.А.					
2.1	Основное мероприятие 2.1	Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Январь	Ноябрь	Совершенствование нормативного правового регулирующего предоставления межбюджетных трансфертов из областного и местного бюджетов	927 04 12 39 2 01 78430 540; 927 05 03 39 2 01 S8670 540; 927 08 01 39 2 01 81600 540; 927 14 03 39 2 01 88510 540; 927 05 02 39 2 01 S8140 540; 927 14 03 39 2 01 S8042 540; 927 05 03 39 2 01 88520 540; 927 14 03 39 2 01 20540 540; 927 14 03 39 2 01 20570 540; 927 14 03 39 2 01 88520 540; 927 14 03 39 2 01 78270 540	47 151,15
2.1. 1	Мероприятие 2.1.1	Подготовка проектов изменений в нормативные правовые акты Бутурлиновского муниципального района	Дубинкина Н.Ю. Чмиркова О.А.	Январь	Ноябрь	Соответствие нормативных правовых актов Бутурлиновского муниципального	927 04 12 39 2 01 78430 540; 927 05 03 39 2 01 S8670 540; 927 08 01 39 2 01	47 151,15

		Воронежской области, регулирующие межбюджетные отношения органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального Воронежской области с учетом совершенствования бюджетного законодательства Российской Федерации				<i>района Воронежской области, регулирующих бюджетные правоотношения, требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.</i>	81600 540; 927 14 03 39 2 01 88510 540; 927 05 02 39 2 01 S8140 540; 927 14 03 39 2 01 S8042 540; 927 05 03 39 2 01 88520 540; 927 14 03 39 2 01 20540 540; 927 14 03 39 2 01 20570 540; 927 14 03 39 2 01 88520 540; 927 14 03 39 2 01 78270 540	
2.2	Основное мероприятие 2.2	Выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений	Дубинкина Н.Ю	Январь	Декабрь	<i>Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов городских и сельских поселений в результате обеспечения минимально гарантированного уровня бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений</i>	927 14 01 39 2 02 78050 511; 927 14 01 39 2 02 S8041 511	15 114,00
2.2.1	Мероприятие 2.2.1	Сверка исходных данных для расчетов по распределению средств областного и районного бюджетов, направляемых на выравнивание	Дубинкина Н.Ю	Сентябрь	Ноябрь	<i>Повышение эффективности предоставления дотаций на выравнивание бюджетной</i>		

		бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений				<i>обеспеченности городским и сельским поселениям</i>		
2.2.2	<i>Мероприятие 2.2.2</i>	Распределение средств областного и районного бюджета, направляемых на выравнивание бюджетной обеспеченности городским и сельским поселениям	Дубинкина Н.Ю	Сентябрь	Ноябрь	<i>Обеспечение единого подхода ко всем поселениям при предоставлении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений.</i>		
2.2.3	<i>Мероприятие 2.2.3</i>	Предоставление бюджетам городских и сельских поселений дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет средств областного и районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Коньшина И.Г.	Ежемесячно	Ежемесячно	<i>Сокращение дифференциации финансовых возможностей поселений</i>	927 14 01 39 2 02 78050 511; 927 14 01 39 2 02 S8041 511	15 114,00
2.3	Основное мероприятие 2.3	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений	Дубинкина Н.Ю.	Январь	Декабрь	Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов городских и сельских поселений в результате обеспечения минимально гарантированной сбалансированности и бюджетов		0,00

						городских и сельских поселений		
2.3.1	Мероприятие 2.3.1	Сверка исходных данных для расчетов по распределению средств областного и районного бюджетов, направляемых на обеспечение сбалансированности городских и сельских поселений	Дубинкина Н.Ю.	Сентябрь	Ноябрь	<i>Повышение эффективности предоставления дотаций на сбалансированность городского и сельским поселениям</i>		0,00
2.3.2	Мероприятие 2.3.2	Распределение средств областного и районного бюджета, направляемых на обеспечение сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений	Дубинкина Н.Ю.	Сентябрь	Ноябрь	<i>Обеспечение единого подхода ко всем поселениям при предоставлении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений.</i>		0,00
2.3.3	Мероприятие 2.3.3	Предоставление бюджетам городских и сельских поселений дотаций на обеспечение сбалансированности бюджетов за счет средств областного и районного бюджета	Дубинкина Н.Ю. Коньшина И.Г.	Ежемесячно	Ежемесячно	<i>Сокращение дифференциации финансовых возможностей поселений</i>		
2.4	Основное мероприятие	Содействие повышению качества управления	Чмиркова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Повышение эффективности</i>	927 05 05 39 2 04 S8100 540 927 05	51 746,98

	2.4	финансами городских и сельских поселений	Дубинкина Н.Ю. Пирогова М.Н.			<i>управления финансами городских и сельских поселений и соблюдение требований бюджетного законодательства</i>	05 39 2 04 S8060 540 927 04 12 39 2 04 78460 540	
2.4. 1	<i>Мероприятие 2.4.1</i>	Проведение ежегодного мониторинга и оценки качества управления финансами городских и сельских поселений	Чмиркова О.А. Дубинкина Н.Ю. Пирогова М.Н.	Апрель	Май	<i>Мониторинг и оценка качества управления финансами городских и сельских поселений</i>	927 05 05 39 2 04 S8100 540 927 05 05 39 2 04 S8060 540 927 04 12 39 2 04 78460 540	51 746,98
2.5	Основное мероприятие 2.6	Предоставление иных межбюджетных трансфертов для софинансирования расходных обязательств	Дубинкина Н.Ю. Абрамова О.А. Овченкова А.Н.	Январь	Декабрь	<i>Обеспечение контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов</i>	927 05 02 39 2 06 S9120 540	4 345,00
2.5. 1	<i>Мероприятие 2.6.1</i>	Осуществление учета и контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов для софинансирования расходных обязательств	Дубинкина Н.Ю. Абрамова О.А. Овченкова А.Н.	Январь	Декабрь	<i>Обеспечение контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов</i>	927 05 02 39 2 06 S9120 540	4 345,00
3	<b>Подпрограмма 3</b>	<b>Обеспечение реализации муниципальной программы</b>	Абрамова О.А.	Январь	Декабрь			<b>6 006,06</b>
3.1.	Основное	Финансовое обеспечение	Абрамова	Январь	Декабрь	<i>Осуществление</i>	927 01 06 39 3 01	6 006,06

	мероприятие 3.1	деятельности отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района	О.А. Овченкова А.Н.			<i>финансирования расходов отдела финансов, обеспечивающих его функционирование</i>	82010 121; 927 01 06 39 3 01 82010 122; 927 01 06 39 3 01 82010 129; 927 01 06 39 3 01 82010 242; 927 01 06 39 3 01 82010 244	
3.1. 1	<i>Мероприятие 3.1.1</i>	Планирование сметы расходов отдела финансов на очередной финансовый год	Абрамова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Составление корректной сметы расходов</i>		0,00
3.1. 2	<i>Мероприятие 3.1.2</i>	Подготовка документации на оплату расходов, обеспечивающих функционирование отдела финансов	Абрамова О.А.	Январь	Декабрь	<i>Своевременная выплата заработной платы и оплата счетов на приобретение товаров, работ, услуг</i>	927 01 06 39 3 01 82010 121; 927 01 06 39 3 01 82010 122; 927 01 06 39 3 01 82010 129; 927 01 06 39 3 01 82010 242; 927 01 06 39 3 01 82010 244	6 006,06
3.1. 3	<i>Мероприятие 3.1.3</i>	Учет операций по финансовому обеспечению деятельности отдела финансов составление отчетности		Январь	Декабрь	<i>Качественное и своевременное составление отчетности об исполнении бюджета отдела финансов</i>		0,00

Примечание : Расшифровка Исполнитель мероприятия (орган исполнительной власти Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, иной главный распорядитель средств районного бюджета), Ф.И.О., должность исполнителя)

Барбашина

О.И.

Руководитель отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района

Дубинкина

Н.Ю.

Начальник сектора консолидированного бюджета

Абрамова

О.А.

Начальник сектора по учету и отчетности- главный бухгалтер

Пирогова М.Н.	Начальник сектора по планированию и прогнозированию доходов
Чмиркова О.А.	Старший инспектор сектора консолидированного бюджета
Коньшина И.Г.	Старший инспектор казначейского исполнения
Овченкова А.Н.	Старший инспектор казначейского исполнения



**Администрация Бутурлиновского муниципального  
района Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2021 № 790  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления

на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Черных Т. И.

Глава администрации  
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение  
к постановлению администрации  
Бутурлиновского  
муниципального района Воронежской  
области  
от 26.11.2021 №790

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации,  
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Круг Заявителей.....	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги .....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>9</b>
4. Наименование Муниципальной услуги .....	9
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу .....	9
6. Результат предоставления Муниципальной услуги .....	9
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги ....	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	16
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	20
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	21
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	21
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	23
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме .....	24
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	25
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ</b>	

<b>ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>29</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	29
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	<b>30</b>
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	30
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	30
26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	31
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	31
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>32</b>
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	32
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	35
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ .....	36
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации .....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....</b>	<b>37</b>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.....	37
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....</b>	<b>39</b>
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги .....	39
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....</b>	<b>41</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	41
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....</b>	<b>44</b>
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	44
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 .....</b>	<b>46</b>
Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний .....	46
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 .....</b>	<b>47</b>
Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение подополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки.....	47
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 .....</b>	<b>48</b>
Форма договора об образовании.....	48
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 .....</b>	<b>54</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	54
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 .....</b>	<b>65</b>
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ).....	65

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации (далее – Организация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://36.pfdo.ru>

1.3.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.govvrn.ru/>.

1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации на основании постановления Правительства субъекта Российской Федерации от 26.12.2018 г №1201 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации»;

1.3.10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

## 2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги;

2.2.3. лица достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

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

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

- 3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;
- 3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);
- 3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляются также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и при помощи формы обратной связи на РПГУ, расположенной в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.govrn.ru>



3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в Бутурлиновском муниципальном районе, является отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с отделом по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

### 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

## 7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

8.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

8.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

## 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения

за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;
- б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному

информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте

Организации,

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

13.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.2.9. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной

услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.**

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

### **16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.**

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.3.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

16.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

16.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.3.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости

посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

#### **16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.**

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

16.4.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.4.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

#### **16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.**

16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

16.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

16.5.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.5.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.5.10. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.

16.5.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.5.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления

оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

#### **16.6. Обращение Заявителя в Организацию.**

16.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

### **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10; в) при помощи формы обратной связи на РПГУ, расположенной в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.govvrn.ru/>

г) в МФЦ;

д) в Службе технической поддержки ИС 8(473)202-02-01 (256 доб.), 8(473)202-02-01 (249 доб.)

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

#### **17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.**

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

#### **17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.**

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

17.2.2.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**17.2.3. В Организации** в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

### 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации.

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, утверждены НАИМЕНОВАНИЕ АКТА:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а. xml – для формализованных документов;
- б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

22.1.1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

22.1.3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

22.1.4. составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

22.1.5. передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.1.6. информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

22.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.3. Перечень МФЦ органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации размещен на сайте Полное наименование организации (далее – краткое наименование организации).

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

22.5.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

22.5.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

22.5.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

22.6.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.6.3. при приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.6.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;
- б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

- а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;
- б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;
- в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;
- г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден наименованием акта субъекта Российской Федерации.

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

#### 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

##### 23.1. Перечень административных процедур:

- 23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

23.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

28.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.8.1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

28.8.3. ЕПГУ;

28.8.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

28.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента.

28.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

28.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

28.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

28.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.17.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. принятое по жалобе решение;

28.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.19.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.19.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

28.24. Организация обеспечивает:

28.24.1. оснащение мест приема жалоб;

28.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

28.24.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору субъекта Российской Федерации.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Заместитель главы администрации-

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

15. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 22.02.2019 года №78 «Об утверждении положения о персонифицированном финансировании в системе дополнительного образования детей в Бутурлиновском муниципальном районе».

15. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 02.11.2020 года №627 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

16. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 31.01.2018 года №67 «О создании муниципального (опорного) центра дополнительного образования детей в Бутурлиновском муниципальном районе».

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон) \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, полномочия  
подтверждающего  
представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на \_\_\_\_\_  
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

К Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом

		случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация (при наличии))

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие  
дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

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

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие  
общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

дополнительные

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных  
(вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время  
проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить  
оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение  
по дополнительным общеобразовательным программам,  
программам спортивной подготовки  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение  
4 (Четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию  
и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 7

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма договора об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам  
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_, является предложением (офертой)

\_\_\_\_\_ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, в лице директора Организации (кем, когда)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) в \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны».

## 1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденным ...

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными..., Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

---

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

### 2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

### 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

#### **2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:**

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

### **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
_____ (место нахождения)	_____ (место нахождения/ адрес места жительства)	_____ (адрес места жительства)
	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
_____ (банковские реквизиты)	_____ телефон	_____ (телефон)
_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись)М.П.	_____ (подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц	Указываются реквизиты документов в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
		без гражданства)»	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документов в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Федерации	Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство рождения	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);</li> <li>- подпись руководителя уполномоченного органа</li> </ul>	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Орган, выдавший доверенность;</li> <li>- Серию и (или) номер документа;</li> <li>- Ф.И.О лица, которому документ выдан;</li> <li>- Ф.И.О. опекаемого (подопечного);</li> <li>- Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.</li> </ul> С документом дополнительно предъявляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);</li> <li>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)</li> </ul>	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	<p>выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>		интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
(персонифицированный) учета	Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской	Предоставляется оригинал документа в Организацию

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
Сертификат дополнительно го образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

**1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;

для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги				Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие
Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)

## 2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

## 3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явкена приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p>

					<p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	--

#### 4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде официального сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	вступительных (приемных) испытаний		для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления	1 рабочий день		Прохождение обучающимся	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
(РПГУ)	Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний			вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	(РПГУ) уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказав ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС</p>

#### 6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>