



ПРАВОВОЙ ВЕСТНИК

**Пучежского
муниципального района**

**№ 8 (157)
Том 2
от 31.08.2022 г.**

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановления администрации Пучежского муниципального района

Постановление от 08.08.2022 г. № 448-п	4
О приеме-передаче автомобильных дорог и внесении изменения в постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 27.12.2021 г. № 494-п «О закреплении в муниципальную собственность автомобильных дорог общего пользования местного значения»	
Постановление от 10.08.2022 г. № 458-п	12
Об установлении и исполнении расходного обязательства Пучежского муниципального района, возникшего в связи с реализацией мероприятий по разработке (корректировке) проектно-сметной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений на 2022 год	
Постановление от 11.08.2022 г. № 460-п	16
О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 11.04.2022 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»	
Постановление от 11.08.2022 г. № 461-п	18
О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района ««Об утверждении муниципальной программы Пучежского городского поселения «Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района» от 31.12.2015г № 461-п	
Постановление от 12.08.2022 г. № 462-п	26
О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 12.11.2020г. № 433-п «Об утверждении муниципальной программы Пучежского муниципального района «Развитие транспортной системы Пучежского муниципального района»	
Постановление от 12.08.2022 г. № 463-п	38
"Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пучежского муниципального района, осуществляющих функции учредителя муниципального бюджетного учреждения Пучежского муниципального района"	
Постановление от 22.08.2022 г. № 486-п	49
О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 12.11.2020 № 438-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Пучежского муниципального района»	
Постановление от 22.08.2022 г. № 487-п	65
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»	

Постановление от 22.08.2022 г. № 488-п	124
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Пучежского муниципального района»	
Постановление от 23.08.2022 г. № 495-п	158
О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 12.11.2020 № 433-п «Об утверждении муниципальной программы Пучежского муниципального района «Развитие транспортной системы Пучежского муниципального района»	
Постановление от 23.08.2022 г. № 496-п	165
Об установлении и исполнении в 2022 году расходного обязательства Пучежского муниципального района по решению вопроса местного значения в части капитального ремонта объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях»	
Постановление от 24.08.2022 г. № 499-п	168
О внесении изменений в постановление администрации района от 14.12.2012г. №646-п «Об образовании избирательных участков на территории Пучежского муниципального района для проведения и подсчета голосов избирателей на выборах»	
Постановление от 25.08.2022 г. № 500-п	170
О создании особо охраняемой территории местного значения	
Постановление от 30.08.2022 г. № 506-п	175
Об утверждении ликвидационного баланса Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области	
Постановление от 31.08.2022 г. № 507-п	202
Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям Пучежского муниципального района	
 <i>2. Распоряжения администрации Пучежского муниципального района</i>	
Распоряжение от 31.03.2022 г. № 56-р	205
О внесении изменений в распоряжение администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 18.12.2019 № 263-р «Об утверждении плана мероприятий «дорожная карта» по содействию развитию конкуренции в Пучежском муниципальном районе Ивановской области»	
 <i>3. Решения Совета Затеихинского сельского поселения</i>	
Решение от 29.08.2022 г. № 1	213
О внесении изменений в решение Совета Затеихинского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области от 23.12.2021г №1 «О бюджете Затеихинского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»	



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2022 г.

№ 448-п

г. Пучеж

О приеме-передаче автомобильных дорог и внесении изменения в постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 27.12.2021 г. № 494-п «О закреплении в муниципальную собственность автомобильных дорог общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ивановской области от 21.06.2022г. № 67-рп «О передаче автомобильных дорог и внесении изменения в распоряжение Правительства Ивановской области от 02.07.2008 №222-рп «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Ивановской области»,

1. Принять из собственности Ивановской области в собственность Пучежского муниципального района имущество на основании акта приема-передачи согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Закрепить вышеуказанное имущество в составе казны Пучежского муниципального района.

3. Комитету экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района внести в реестр муниципальной собственности соответствующие изменения.

4. Внести в постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 27.12.2021 г. № 494-п «О закреплении в муниципальную собственность автомобильных дорог общего пользования местного значения» изменения:

4.1. изложить пункт 1 в следующей редакции «1.Закрепить в муниципальную собственность Пучежского муниципального района Ивановской области автомобильные дороги общего пользования местного значения согласно Перечню автомобильных дорог общего пользования местного значения Пучежского муниципального района Ивановской области в соответствии с приложением к данному постановлению»,

4.2. изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

6. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, принимаемого из собственности Ивановской области в муниципальную собственность
Пучежского муниципального района

№п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	Автомобильная дорога Подъезд к Сеготь	Ивановская область, р-н Пучежский	Кадастровый номер 7:14:020311:888; протяженность 732 м
2	Земельный участок	Ивановская область, Пучежский район, автомобильная дорога Подъезд к Сеготь	Кадастровый номер 37:14:000000:381; площадь 12635 кв.м
3	Автомобильная дорога Подъезд к Яблоново	Ивановская область, р-н Пучежский	Кадастровый номер 37:14:020523:490; протяженность 396 м
4	Земельный участок	Ивановская область, Пучежский район, автомобильная дорога Подъезд к Яблоново	Кадастровый номер 37:14:000000:44; площадь 7739 кв.м
5	Автомобильная дорога Юшково - Дроздиха	Ивановская область, р-н Пучежский, автодорога Юшково - Дроздиха	Кадастровый номер 37:14:000000:412; протяженность 1315 м
6	Земельный участок	обл. Ивановская, Пучежский р-н, автодорога Юшково-Дроздиха	Кадастровый номер 37:14:000000:43; площадь 15930 кв.м
7	Земельный участок	Ивановская область, Пучежский район, д.Дроздиха	Кадастровый номер 37:14:020201:407; площадь 7007 кв.м

Приложение №2 к постановлению
 администрации Пучежского
 муниципального района
 от 08.08.2022г. №448-п

Утвержден
 постановлением администрации
 Пучежского муниципального района
 от 27.12.2021 г. № 494-п

П Е Р Е Ч Е Н Ь

автомобильных дорог общего пользования местного значения Пучежского муниципального района Ивановской области

№ п/п	Сведения о собствен нике, владельце автомобиль ной дороги	Наименование автомобильной дороги	Идентификационный номер автомобильной дороги	Протяжённо сть автомобиль ной дороги (км.)	Сведения о соответствии автомобильной дороги и её участков технич. характер. класса и категория автодороги		Вид разрешённого использования	Иные сведения (Категория земель)
				в границах зоны содержания	класс дороги	категория дороги		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пучежский муниципал ьный район	г. Пучеж-д. Первуниха	24 221 501 ОП МЗ 001	0,399	3	V	ОП	
2		Блинново-Иваниха	24 221 501 ОП МЗ 002	1,437	3	V	ОП	
3		Подъезд к Воронцово	24 221 501 ОП МЗ 003	0,359	3	V	ОП	
4		Подъезд к Копосихе	24 221 501 ОП МЗ 004	0,837	3	V	ОП	
5		Подъезд к Крестьяновской	24 221 501 ОП МЗ 005	0,4	3	V	ОП	
6		Подъезд к Луговое Большое	24 221 501 ОП МЗ 006	0,4	3	V	ОП	
7		Подъезд к Палашино	24 221 501 ОП МЗ 007	0,255	3	V	ОП	
8		Подъезд к Слиньково	24 221 501 ОП МЗ 008	0,9	3	V	ОП	
9		Сеготь-Круглово	24 221 501 ОП МЗ 009	2,474	3	V	ОП	
10		Подъезд к Южково	24 221 501 ОП МЗ 010	1,0	3	V	ОП	
11		Подъезд №1 к Ильинское	24 221 501 ОП МЗ 011	0,3	3	V	ОП	
12		Подъезд №2 к Ильинское	24 221 501 ОП МЗ 012	0,1	3	V	ОП	
13		Подъезд №1 к Шубино	24 221 501 ОП МЗ 013	0,4	3	V	ОП	
14		Подъезд к Чадуево	24 221 501 ОП МЗ 014	0,2	3	V	ОП	

15		Лужинки-Вербиха	24 221 501 ОП МЗ 015	1,9	3	V	ОП	
16		Лужинки-Михеиха	24 221 501 ОП МЗ 016	2,1	3	V	ОП	
17		Подъезд к Вербихе	24 221 501 ОП МЗ 017	1,4	3	V	ОП	
18		Подъезд к Лисихе	24 221 501 ОП МЗ 018	0,8	3	V	ОП	
19		Подъезд к Пустыни	24 221 501 ОП МЗ 019	0,2	3	V	ОП	
20		Хахалиха-Федотово	24 221 501 ОП МЗ 020	6,5	3	V	ОП	
21		Климушино Большое-Мостовка	24 221 501 ОП МЗ 021	0,2	3	V	ОП	
22		Плужниково-Лихуниха	24 221 501 ОП МЗ 022	0,7	3	V	ОП	
23		Подъезд к Девкиной Горе	24 221 501 ОП МЗ 023	1,6	3	V	ОП	
24		Подъезд к Лихунихе	24 221 501 ОП МЗ 024	0,410	3	V	ОП	
25		Подъезд к Повалихино	24 221 501 ОП МЗ 025	0,7	3	V	ОП	
26		Подъезд к Репино	24 221 501 ОП МЗ 026	0,1	3	V	ОП	
27		Подъезд к Смагино	24 221 501 ОП МЗ 027	0,4	3	V	ОП	
28		Даньшино-Небучино	24 221 501 ОП МЗ 028	0,6	3	V	ОП	
29		Дубново-Илья-Высоково	24 221 501 ОП МЗ 029	9,8	3	V	ОП	
30		Дубново-Луговое	24 221 501 ОП МЗ 030	0,7	3	V	ОП	
31		Небучино-Малая Протасиха	24 221 501 ОП МЗ 031	0,4	3	V	ОП	
32		Подъезд к Безводново	24 221 501 ОП МЗ 032	1,0	3	V	ОП	
33		Подъезд к Букино	24 221 501 ОП МЗ 033	0,2	3	V	ОП	
34		Подъезд №1 к Гусаренкам	24 221 501 ОП МЗ 034	0,5	3	V	ОП	
35		Подъезд №2 к Гусаренкам	24 221 501 ОП МЗ 035	0,3	3	V	ОП	
36		Подъезд к Крупино	24 221 501 ОП МЗ 036	0,1	3	V	ОП	
37		Подъезд к Поперёково	24 221 501 ОП МЗ 037	0,8	3	V	ОП	
38		Подъезд к Стрелке	24 221 501 ОП МЗ 038	0,210	3	V	ОП	
39		Подъезд к Хмелеватово	24 221 501 ОП МЗ 039	0,666	3	V	ОП	
40		Кораблево-Александрово	24 221 501 ОП МЗ 040	0,2	3	V	ОП	
41		Кораблево-Заимка	24 221 501 ОП МЗ 041	1,2	3	V	ОП	
42		Подъезд к Взглядово	24 221 501 ОП МЗ 042	1,0	3	V	ОП	
43	Подъезд к Инаихе	24 221 501 ОП МЗ 043	0,3	3	V	ОП		
44		Подъезд №1 к Плоцково	24 221 501 ОП МЗ 044	0,7	3	V	ОП	
45		Подъезд №2 к Плоцково	24 221 501 ОП МЗ 045	0,1	3	V	ОП	
46		Зарайское-Верещагино	24 221 501 ОП МЗ 046	1,3	3	V	ОП	
47		Зарайское-Соколово Малое	24 221 501 ОП МЗ 047	2,427	3	V	ОП	
48		Зарайское-Якуниха	24 221 501 ОП МЗ 048	0,8	3	V	ОП	
49		Подъезд к Дудино	24 221 501 ОП МЗ 049	0,155	3	V	ОП	

50	Подъезд к Лежебоково	24 221 501 ОП МЗ 050	0,5	3	V	ОП
51	Кандаурово-Кобылино	24 221 501 ОП МЗ 051	2,0	3	V	ОП
52	Кандаурово-Медвежье (до кладбища)	24 221 501 ОП МЗ 052	2,3	3	V	ОП
53	Кобылино-Горелки	24 221 501 ОП МЗ 053	1,1	3	V	ОП
54	Подъезд к Кандаурово	24 221 501 ОП МЗ 054	0,301	3	V	ОП
55	Подъезд к Умеково	24 221 501 ОП МЗ 055	1,183	3	V	ОП
56	Подъезд к Лодыгино	24 221 501 ОП МЗ 056	2,0	3	V	ОП
57	Мехово-Сорвачево	24 221 501 ОП МЗ 057	1,8	3	V	ОП
58	Мортки-Оржаники	24 221 501 ОП МЗ 058	3,1	3	V	ОП
59	Обход д. Мехово	24 221 501 ОП МЗ 059	0,3	3	V	ОП
60	Подъезд к Бедрино	24 221 501 ОП МЗ 060	0,5	3	V	ОП
61	Подъезд к Жуковской	24 221 501 ОП МЗ 061	0,6	3	V	ОП
62	Подъезд к Марковской (Мортковское с/п)	24 221 501 ОП МЗ 062	0,1	3	V	ОП
63	Подъезд к Мехово	24 221 501 ОП МЗ 063	2,597	3	V	ОП
64	Подъезд к Серковской	24 221 501 ОП МЗ 064	0,2	3	V	ОП
65	Подъезд к Стрелке-Подлесной	24 221 501 ОП МЗ 065	0,280	3	V	ОП
66	Подъезд к Харькино	24 221 501 ОП МЗ 066	0,3	3	V	ОП
67	Привалово-Двойничиха	24 221 501 ОП МЗ 067	2,2	3	V	ОП
68	Подъезд к Крутцам	24 221 501 ОП МЗ 068	0,2	3	V	ОП
69	Гранино-Южково	24 221 501 ОП МЗ 069	1,3	3	V	ОП
70	Дроздыха-Вонявино	24 221 501 ОП МЗ 070	5,0	3	V	ОП
71	Трухинская- Красная Гора	24 221 501 ОП МЗ 071	1,5	3	V	ОП
72	Южково-Федотиха	24 221 501 ОП МЗ 072	1,3	3	V	ОП
73	Листье-Столбуниха	24 221 501 ОП МЗ 073	0,5	3	V	ОП
74	Столбуниха-Долгово	24 221 501 ОП МЗ 074	0,5	3	V	ОП
75	Дынино-Севрюгино	24 221 501 ОП МЗ 075	1,0	3	V	ОП
76	Листье-Безделово	24 221 501 ОП МЗ 076	2,0	3	V	ОП
77	Бобры-Подвигаи	24 221 501 ОП МЗ 077	1,1	3	V	ОП
78	Марищи-Бобры	24 221 501 ОП МЗ 078	2,6	3	V	ОП
79	Петрово-Листье	24 221 501 ОП МЗ 079	0,5	3	V	ОП
80	Пятница Высоково-Комарово	24 221 501 ОП МЗ 080	0,6	3	V	ОП
81	Подъезд к д.Верещагино	24 221 501 ОП МЗ 081	0,450	3	V	ОП
82	Подъезд к д.Смагино	24 221 501 ОП МЗ 082	0,3	3	V	ОП
83	Подъезд к д.Войново	24 221 501 ОП МЗ 083	0,2	3	V	ОП
84	Подъезд к д.Гусаринки	24 221 501 ОП МЗ 084	0,3	3	V	ОП
85	Подъезд к д.Громылиха	24 221 501 ОП МЗ 085	0,8	3	V	ОП

86		Подъезд к д.Курдумово	24 221 501 ОП МЗ 086	0,25	3	V	ОП	
87		Подъезд к д.Крутцы	24 221 501 ОП МЗ 087	0,25	3	V	ОП	
88		Подъезд к д.Васильково	24 221 501 ОП МЗ 088	0,4	3	V	ОП	
89		Подъезд к д.Камешки	24 221 501 ОП МЗ 089	0,7	3	V	ОП	
90		Подъезд к д.Пахомовская	24 221 501 ОП МЗ 090	0,3	3	V	ОП	
91		Подъезд к д.Иваниха	24 221 501 ОП МЗ 091	1,0	3	V	ОП	
92		Дмитриево Большое – Елино (через Галашино)	24 221 501 ОП МЗ 092	2,1	3	V	ОП	
93		Дербино - Нагаево	24 221 501 ОП МЗ 093	1,8	3	V	ОП	
94		Жуковская - Сорвачево	24 221 501 ОП МЗ 094	2,7	3	V	ОП	
95		Мельничное – бывший п/л «Чайка»	24 221 501 ОП МЗ 095	0,9	3	V	ОП	
96		Обход д. Нагаево	24 221 501 ОП МЗ 096	0,2	3	V	ОП	
97		Павелково – Язвицы	24 221 501 ОП МЗ 097	1,1	3	V	ОП	
98		Подъезд к Болсово	24 221 501 ОП МЗ 098	1,3	3	V	ОП	
99		Подъезд к Волкопялово	24 221 501 ОП МЗ 099	0,7	3	V	ОП	
100		Подъезд к Горелкам	24 221 501 ОП МЗ 100	0,3	3	V	ОП	
101		Подъезд к Дербино	24 221 501 ОП МЗ 101	1,1	3	V	ОП	
102		Подъезд к Марковской (Илья-Высоковское с/п)	24 221 501 ОП МЗ 102	1,0	3	V	ОП	
103		Подъезд к кладбищу д. Дмитриево Большое	24 221 501 ОП МЗ 103	0,5	3	V	ОП	
104		Подъезд к Копосихе (Мортковское с.п.)	24 221 501 ОП МЗ 104	0,8	3	V	ОП	
105		Подъезд к Лукинской	24 221 501 ОП МЗ 105	0,7	3	V	ОП	
106		Подъезд к Маслово	24 221 501 ОП МЗ 106	0,4	3	V	ОП	
107		Подъезд к Привалово (к б. н. п. Малые Ломы)	24 221 501 ОП МЗ 107	1,1	3	V	ОП	
108		Подъезд к Салагузихе	24 221 501 ОП МЗ 108	0,5	3	V	ОП	
109		Подъезд к Татарихе	24 221 501 ОП МЗ 109	1,8	3	V	ОП	
110		Подъезд к Ушибихе	24 221 501 ОП МЗ 110	0,2	3	V	ОП	
111		Подъезд к Ямново	24 221 501 ОП МЗ 111	0,8	3	V	ОП	
112		Привалово – Заскочиха	24 221 501 ОП МЗ 112	3,4	3	V	ОП	
113		Привалово (б.н.п. Малые Ломы) - Чернополово	24 221 501 ОП МЗ 113	0,9	3	V	ОП	
114		Салагузиха – Сапожки	24 221 501 ОП МЗ 114	1,0	3	V	ОП	
115		Подъезд к д. Вахрино	24 221 501 ОП МЗ 115	0,298	3	V	ОП	
116		Подъезд к д. Дятлиха	24 221 501 ОП МЗ 116	0,135	3	V	ОП	
117		Подъезд к д. Ильинская	24 221 501 ОП МЗ 117	0,009	3	V	ОП	

118	Подъезд к д. Коровяево	24 221 501 ОП МЗ 118	1,127	3	V	ОП
119	Подъезд к. Косолапиха	24 221 501 ОП МЗ 119	0,063	3	V	ОП
120	Подъезд к д. Льгово	24 221 501 ОП МЗ 120	0,124	3	V	ОП
121	Подъезд к д. Плужниково	24 221 501 ОП МЗ 121	0,285	3	V	ОП
122	Подъезд к д. Погорелка	24 221 501 ОП МЗ 122	0,042	3	V	ОП
123	Подъезд к. д. Поповка	24 221 501 ОП МЗ 123	0,213	3	V	ОП
124	Подъезд к д. Сивково	24 221 501 ОП МЗ 124	0,360	3	V	ОП
125	Подъезд к д. Протасиха Большая	24 221 501 ОП МЗ 125	0,141	3	V	ОП
126	Подъезд к д. Соловьево	24 221 501 ОП МЗ 126	0,421	3	V	ОП
127	Подъезд к д. Тетериха	24 221 501 ОП МЗ 127	1,352	3	V	ОП
128	Подъезд к д. Щукино	24 221 501 ОП МЗ 128	0,51	3	V	ОП
129	Подъезд к д. Юрьево	24 221 501 ОП МЗ 129	1,296	3	V	ОП
130	Подъезд к д. Борисово	24 221 501 ОП МЗ 130	0,450	3	V	ОП
131	Дорога Боры-Кулижниково	24 221 501 ОП МЗ 131	2,8	3	V	ОП
132	Дорога Камешки Большие-Адюшкино	24 221 501 ОП МЗ 132	2	3	V	ОП
133	Дорога Листье-Солодихино	24 221 501 ОП МЗ 133	2,3	3	V	ОП
134	Дорога Медведково-Ганино	24 221 501 ОП МЗ 134	5,1	3	V	ОП
135	Дорога Медведково-Пятуниха	24 221 501 ОП МЗ 135	1,1	3	V	ОП
136	Подъезд к д. Усово	24 221 501 ОП МЗ 136	1,5	3	V	ОП
137	Подъезд к д. Пеньки	24 221 501 ОП МЗ 137	0,9	3	V	ОП
138	Подъезд к д. Севрюгино	24 221 501 ОП МЗ 138	0,8	3	V	ОП
139	Подъезд к д. Мехово	24 221 501 ОП МЗ 139	0,3	3	V	ОП
140	Подъезд к Сеготь	24 221 501 ОП МЗ 140	0,732	3	V	ОП
141	Подъезд к Яблоново	24 221 501 ОП МЗ 141	0,396	3	V	ОП
142	Автодорога Юшково-Дроздыха	24 221 501 ОП МЗ 14	1,315	3	V	ОП
	Итого		145,709			



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.08.2022 г.

№ 458-п

г. Пучеж

Об установлении и исполнении расходного обязательства Пучежского муниципального района, возникшего в связи с реализацией мероприятий по разработке (корректировке) проектно-сметной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений на 2022 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления и распределения бюджетам муниципальных образований Ивановской области на разработку (корректировку) проектной документации на капитальный ремонт объектов общего образования, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 450-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие образования Ивановской области», администрация Пучежского муниципального района

постановляет:

Установить расходное обязательство Пучежского муниципального района, возникшее в связи с реализацией мероприятий по разработке (корректировке) проектно-сметной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений на 2022 год.

Утвердить перечень мероприятий по разработке (корректировке) проектно-сметной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений Пучежского муниципального района на 2022 год согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

3. Финансирование расходного обязательства, указанного в пункте 1 настоящего постановления, осуществлять за счет средств:

- субсидии, предоставляемой из бюджета Ивановской области на разработку (корректировку) проектной документации и экспертизу достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений.

- бюджета Пучежского муниципального района.

4. Утвердить порядок исполнения расходного обязательства Пучежского муниципального района, возникшего в связи с реализацией мероприятий по разработке (корректировке) проектно-сметной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений на 2022 год согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в Правовом Вестнике Пучежского муниципального района и разместить на официальном сайте Пучежского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

Приложение 1
к постановлению
администрации
Пучежского
муниципального района
от 10.08.2022 N 458-п

Перечень мероприятий по разработке (корректировке) проектно-сметной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений Пучежского муниципального района на 2022 год

№ п/п	Наименование направления расходов	Сумма, руб.коп.			Срок исполнения мероприятий
		Итого	Средства областного бюджета	Средства местного бюджета	
1	2	3	4	5	6
	Разработка (корректировка) проектно-сметной документации и экспертиза достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта	945159,74	897901,75	47257,99	2022 год
	В том числе				
1	МОУ «Лицей г.Пучеж»	493027,94	468376,54	24651,4	2022 год
2	МОУ Пучежская гимназия	452131,8	429525,21	22606,59	2022 год

Порядок исполнения расходного обязательства Пучежского муниципального района, возникшего в связи с реализацией мероприятий по разработке (корректировке) проектно-сметной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений на 2022 год

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком предоставления и распределения бюджетам муниципальных образований Ивановской области на разработку (корректировку) проектной документации на капитальный ремонт объектов общего образования, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 450-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие образования Ивановской области» и определяет механизм исполнения расходного обязательства Пучежского муниципального района, возникшего в связи с разработкой (корректировкой) проектной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости на капитальный ремонт общеобразовательных учреждений. (далее - расходное обязательство).

2. Исполнение расходного обязательства осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района.

3. Средства для финансового обеспечения исполнения расходного обязательства перечисляются Финансовым отделом администрации Пучежского муниципального района на лицевой счет Отдела образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района, открытый для кассового обслуживания в УФК по Ивановской области, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пучежского муниципального района на данные цели, и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4. Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района составляет и представляет отчетность в Департамент образования Ивановской области по форме и в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета на разработку (корректировку) проектной документации и экспертизе достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта образовательных учреждений на 2022 год.

5. Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений, за соблюдение условий и требований настоящего Порядка, а также за целевое использование средств возлагается на Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района.

6. При нецелевом использовании средств, предусмотренных на исполнение расходного обязательства, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета Пучежского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2022 г.

№ 460-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 11.04.2022 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области

постановляю:

1. В постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 11.04.2022 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» внести следующие изменения:

1.1 пункт 5.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2 Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.08.2022 г.

№ 461-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района «Об утверждении муниципальной программы Пучежского городского поселения «Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района» от 31.12.2015г № 461-п

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района, регламентирующим вопросы принятия решения о разработке муниципальных программ Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района, их формирования и реализации, определяющим правила проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Пучежского муниципального района от 16.11.2015г № 410-п,

постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Пучежского муниципального района от 31.12.2015 № 461-п «Об утверждении муниципальной программы Пучежского городского поселения «Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района», следующие изменения:

Раздел паспорта программы»объемы ресурсного обеспечения» изложить в следующей редакции:

Объем ресурсного обеспечения программы	Общий объем бюджетных ассигнований: 2016 год – 11339,4 тыс. руб.в т.ч. средства областного бюджета 3100 тыс.руб.
--	---

	2017 год – 22261,51364 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 8552,743 тыс.руб.
	2018 год – 13822,76922 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 3000 тыс. руб.
	2019 год – 17314,21006 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 5711,16716 тыс. руб.
	2020 год – 38457,89759 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 25700,03114 тыс.руб.
	2021 год – 33023,81113 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 16856,7196 тыс. руб.
	2022 год – 39298,95837 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 22364,65582 тыс. руб.
	2023 год – 47532,9293 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 33332,9293
	2024 год – 14790,00 тыс. руб.

1.2 Раздел 4 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Наименование подпрограммы	Объем ресурсного обеспечения программы тыс. руб.								
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023год	2024 год
1. «Ремонт и содержание дорог общего пользования территории Пучежского городского поселения» в т.ч. средства областного бюджета	9042,507	21633,88364	13248,84122	16555,68706	37721,01759	31217,44746	37178,95837	46532,9293	13790,0
	3100,0	8552,743	3000,0	5711,16716	25700,03114	16856,7196	22364,65582	33332,9293	
2.«Ремонт придомовых территорий многоквартирных жилых домов Пучежского городского поселения»	1885,993	0,00	0,00	0,00	0,00	1034,94367	1120,00	0,00	0,00
3.«Повышение безопасности дорожного движения Пучежского городского поселения»	410,9	627,63	573,928	758,523	736,88	771,420	1000,00	1000,00	1000,00
ИТОГО:	11339,4	22261,51364	13822,76922	17314,21006	38457,89759	33023,81113	39298,95837	47532,9293	14790,00

2. В подпрограмму «Ремонт и содержание дорог общего пользования территории Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района» внести следующие изменения:

2.1 Раздел паспорта «Объем ресурсного обеспечения» подпрограммы изложить в следующей редакции:

<p>Объем ресурсного обеспечения подпрограммы</p>	<p>Общий объем бюджетных ассигнований: 2016 год – 9042,507 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 3100,0 тыс. руб. 2017 год – 21633,88364 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 8552,743 тыс. руб. 2018 год – 13248,84122 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 3000 тыс. руб. 2019 год – 16555,68706 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 5711,16716 тыс. руб. 2020 год – 37721,01759 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 25700,03114 тыс.руб. 2021 год – 31217,44746 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 16856,7196 тыс.руб. 2022 год – 37178,95837 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 22364,65582 тыс. руб. 2023 год – 46532,9293 тыс. руб. в т.ч. средства областного бюджета 33332,9293 тыс. руб. 2024 год – 13790,00 тыс.руб.</p>
--	---

2.2 Таблицу Раздела 3 «Целевые показатели и ожидаемые результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование показателя результативности	Ед. изм.	2016г. (факт)	2017г. (факт)	2018г. (факт)	2019г. (факт)	2020г. (факт.)	2021г. (факт.)	2022 (прогн.)	2023 (прогн.)	2024 (прогн.)
1.	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения Пучежского городского поселения	км	55,6	55,6	55,6	56,1	56,1	56,1	56,1	56,1	56,1
2.	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям	км	25,9	24,3	22,6	22	20,4	19,9	18,7	16,2	15,6
3.	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Пучежского городского поселения соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного года	км	29,7	31,3	33,0	34,1	35,7	36,2	37,4	39,9	40,5
4.	Доля протяженности дорог общего пользования местного значения не отвечающих нормативным требованиям, к общей протяженности дорог общего пользования местного значения.	%	46,6	43,7	40,6	39,2	36,4	35,5	33,3	28,9	27,8
5.	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения Пучежского городского поселения, введенных в эксплуатацию в текущем году после ремонта	км	0,2	1,6	1,7	0,6	1,9	1,5	1,2	1,9	0,6

2.3 Раздел 4 «Мероприятия и ресурсное обеспечение» подпрограммы изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам тыс. руб.								
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Зимнее содержание автодорог: - очистка от снега дорог и тротуаров; - россыпь ПГМ)	Подрядные организации – победители конкурсов и аукционов на выполнение работ по ремонту и содержанию автодорог.	Средства муниципального дорожного фонда Пучежского городского поселения	1933,6	1933,7	2100,0	2370,37	2450,75	3525,46508	2480,5	1572,81765	2745,0
2	Летнее содержание автодорог: -восстановление кюветов дорог; -профилирование грунтовых дорог, дорог со щебеночным покрытием; -восстановление кюветов дорог; -грейдование дорог; - планировка и подсыпка дорог; -скашивание травы, вырубка кустарника, обрезка деревьев на обочинах дорог и в местах установки дорожных знаков; -сбор и вывоз грунта и сметание с проезжей части дорог; -полив проезжей части дорог и тротуаров.			1933,6	1933,6	2224,36622	2370,37	2450,75	3525,46509	2480,5	1572,81765	2745,0
3	Ямочный ремонт автодорог общего пользования местного значения на территории Пучежского городского поселения.	Подрядные организации – победители конкурсов и аукционов на выполнение работ по ремонту и содержанию автодорог.		770,0	1000,0	819,0	1199,99959	3554,82276	800,0	1500,0	1500,0	1500,0
4	Ремонт автодороги Пучежского городского поселения по ул. Тельмана.			773,307								
5	Ремонт автодорог Пучежского городского поселения по ул. Грибоедова, ул. Мичурина, ул.					2143,77996						

	Маяковского, проезд 4-й безымянный, ул. Горького, ул. Заводская												
6	Ремонт автодорог Пучежского городского поселения по ул. 30 лет Победы, Крупской, Чехова, Суворова-Кутузова, пер 1-й Первомайский					4881,0							
7	Софинансирование на ремонт автодороги по ул. Советская Пучежского городского поселения Средства дорожного фонда Ивановской области	Подрядные организации – победители конкурсов и аукционов на выполнение работ по ремонту и содержанию автодорог		84,67 655	23,7986 1								
			1608, 8535	452,172 80									
8	Софинансирование на ремонт автодороги по ул. Ленина Пучежского городского поселения. Средства дорожного фонда Ивановской области		95,86 711	33,5302 4									
			1821, 47414	637,074 09									
9	Софинансирование на ремонт автодороги по ул. 1-я Производственная Пучежского городского поселения Средства дорожного фонда Ивановской области				50,589								
					961,190 31								
10	Софинансирование на ремонт автодороги по ул. Кирова Пучежского городского поселения Средства дорожного фонда Ивановской области	Подрядные организации – победители конкурсов и аукционов на выполнение работ по ремонту и содержанию автодорог			24,8185 9								
					471,551 60								
11	Софинансирование на ремонт автодороги по 30 лет Победы Пучежского городского поселения Средства дорожного фонда Ивановской области				25,1585 6								
					478,011 20								

12	Софинансирование на ремонт автодороги по Заводская Пучежского городского поселения Средства дорожного фонда Ивановской области				41,30 717							
					784,8 3618							
13	Софинансирование на ремонт автодороги по Юрьеvecкая Пучежского городского поселения Средства дорожного фонда Ивановской области				41,30 717							
					784,8 3618							
14	Софинансирование на ремонт ул. Крылова г. Пучеж Пучежского муниципального района. Средства дорожного фонда Ивановской области						108,07456					
							2053,4166 4					
15	Софинансирование на ремонт ул. Революционная г. Пучеж Пучежского муниципального района. Средства дорожного фонда Ивановской области						192,51319					
							3657,7505 2					
16	Софинансирование на ремонт ул. П.Зарубина г. Пучеж Пучежского муниципального района. Средства дорожного фонда Ивановской области											
17	Софинансирование расходов на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (ремонт сопряжения моста через реку Родинка по ул. Заводская в г.			164,0	187,0							

	Пучеже Ивановской области (противоаварийные мероприятия))											
18	Средства дорожного фонда Ивановской области: Ремонт сопряжения моста через реку Родинка по ул. Заводская в г. Пучеж Ивановской области (противоаварийные мероприятия)			3100,0	3552,743							
19	Ремонт тротуаров на территории Пучежского городского поселения: ул. Юрьевецкая, Ленина, Заводская, Шевченко.	Подрядные организации – победители конкурсов и аукционов на выполнение работ по ремонту тротуаров			1637,99206							
20	Ремонт тротуаров на территории Пучежского городского поселения: Летний парк, устройство пешеходного перехода на мосту через р. Родинка				3944,91062							
21	Ремонт тротуаров на территории Пучежского городского поселения.			200,0			1641,75	190,0	204,63497	2050,0	2000,0	2000,0
22	Обследование моста через реку Родинка по ул. Заводская в г. Пучеж Ивановской области (проектные работы)			140,0								
23	Строительный контроль по ремонту сопряжения моста через реку Родинка по ул. Заводская в г. Пучеж Ивановской области (противоаварийные мероприятия)			28,0	37,0							
24	Проведение экспертизы проектной документации											
25	Выполнение работ по					66,580		815,46285	353,555	300,0	300,0	300,0

	осуществлению строительного контроля								98			
26	Ремонт дорог местного значения						2961,4425 6	2449,6670 9	5846,35 444	4826,2 154	4500, 0	4500,0
27	Софинансирование расходов по ремонту улично-дорожной сети автомобильных дорог											
28	Осуществление расходов на проектирование строительства (реконструкции), капитального ремонта, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, всего, в т.ч. - средства дорожного фонда Ивановской области; -средства бюджета Пучежского городского поселения							2190,6748 9	2105,04 59	2446,5 7191		
								2081,1411 4	1999,79 36	2121,8 149		
								109,53375	105,252 30	324,75 701		
28. 1	Содержание дорог Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района, всего, вт.ч. средства дорожного фонда Ивановской области; -средства бюджета Пучежского городского поселения							2190,6748 9	2105,04 59	2233,4 8937		
								2081,1411 4	1999,79 36	2121,8 149		
								109,53375	105,252 30	111,674 47		
29	Ремонт автомобильной дороги по ул. Ленина в Пучежском городском поселении Ивановской области							23618,89				
30	Ремонт автомобильной дороги по ул. Юрьевецкая в Пучежском городском поселении Ивановской области								14856,9 26			

33	Ремонт автомобильной дороги по ул. Кирова в Пучежском городском поселении Ивановской области средства дорожного фонда Ивановской области; -средства бюджета Пучежского городского поселения									21308,2536		
										20242,84092		
										1065,41268		
31	Ремонт автомобильной дороги по ул. Советская в Пучежском городском поселении Ивановской области *средства дорожного фонда Ивановской области; -средства бюджета Пучежского городского поселения										12397,733	
											11777,84635	
											619,88665	
32	Ремонт автомобильной дороги по ул. Павла Зарубина в Пучежском городском поселении Ивановской области *средства дорожного фонда Ивановской области; -средства бюджета Пучежского городского поселения										10839,994	
											10297,9943	
											541999,7	
33	Ремонт автомобильной дороги по ул. 30 лет Победы в Пучежском городском поселении Ивановской области * средства дорожного фонда Ивановской области; -средства бюджета Пучежского городского поселения										11849,567	
											11257,08865	
											592,47835	

<*- Средства на реализацию данного мероприятия подлежат уточнению после распределения Правительством Ивановской области субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области.

5. Таблицу раздела «Обоснование объема плановых бюджетных расходов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции

Наименование подпрограмм	2016г. (тыс. руб.)	2017г. (тыс. руб.)	2018г. (тыс. руб.)	2019г. (тыс. руб.)	2020г. (тыс. руб.)	2021г. (тыс. руб.)	2022г. (тыс. руб.)	2023 г. (тыс. руб.)	2024 г. (тыс. руб.)
1. «Ремонт и содержание дорог общего пользования территории Пучежского городского поселения»	9042,507 в т. ч. средства областного бюджета 3100,0	21633,8836 4 в т. ч. средства областного бюджета 8552,743	13248,84122 в т. ч. средства областного бюджета 3000,0	16555,6870 6 в т.ч. средства областного бюджета 5711,16716	37721,01759 в т.ч. средства областного бюджета 25700,03114	31217,44746 в т.ч. средства областного бюджета 16856,7196	37178,95837 в т.ч. средства областного бюджета 22364,65582	46532,9293 в т.ч. средства областного бюджета 33332,9293	13790,00
2. «Ремонт придомовых территорий многоквартирных жилых домов Пучежского городского поселения»	1885,993	0,00	0,00	0,00	0,00	1034,943,67	1120,00	0	0
3. «Повышение безопасности дорожного движения Пучежского городского поселения»	410,9	627,63	573,928	758,523	736,88	771,420	1000,0	1000,0	1000,0
Итого:	11339,4	22261,5136 4	13822,76922	17314,2100 6	38457,89759	33023,81113	39298,95837	47532,9293	14790,0

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района и опубликовать в «Правовом вестнике» Пучежского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2022 г.

№ 462-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 12.11.2020г. № 433-п «Об утверждении муниципальной программы Пучежского муниципального района «Развитие транспортной системы Пучежского муниципального района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Ивановской области от 13.11.2013 № 447-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие транспортной системы Ивановской области», постановлением администрации Пучежского муниципального района от 18.11.2013 № 637-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Пучежского муниципального района, регламентирующего вопросы принятия решения о разработке муниципальных программ Пучежского муниципального района, их формирования и реализации, определяющего правила проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ Пучежского муниципального района», распоряжением администрации Пучежского муниципального района от 11.08.2020 № 129-р «Об утверждении Перечня муниципальных программ Пучежского муниципального района»

постановляю:

1. Внести в муниципальную программу Пучежского муниципального района «Развитие транспортной системы Пучежского муниципального района» следующие изменения:

1.1 В паспорте программы строку «Объемы бюджетных расходов на реализацию муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных расходов на реализацию муниципальной программы	2021 год: Всего 22 007 536,51 рублей , в том числе Средства областного бюджета 5 771 594,40 рублей
---	--

	<p>Средства бюджета Пучежского муниципального района 16 235 942,11 рублей</p> <p>Средства бюджета сельских поселений 0,00 рублей</p> <p>2022 год: Всего 25 492 235,27 рублей, в том числе Средства областного бюджета 6 123 759,49 рублей Средства бюджета Пучежского муниципального района 19 368 475,78 рублей Средства бюджета сельских поселений 0,00 рублей</p> <p>2023 год: Всего 23 942 063,18 рублей, в том числе Средства областного бюджета 12 202 203,18 рублей* Средства бюджета Пучежского муниципального района 11 739 860,00 рублей Средства бюджета сельских поселений 0,00 рублей</p> <p>2024 год: Всего 11 739 860,00 рублей, в том числе Средства областного бюджета 0,00 рублей Средства бюджета Пучежского муниципального района 11 739 860,00 руб. Средства бюджета сельских поселений 0,00 рублей</p> <p>2025 год: Всего 14 093 905,85 рублей, в том числе Средства областного бюджета 0,00 рублей Средства бюджета Пучежского муниципального района 14 093 905,85 рублей</p>
--	---

1.2. Абзац 6 раздела 2 муниципальной программы изложить в новой редакции:

Так в период 2016-2022 гг произведен ремонт дорог местного значения:

«г. Пучеж – д. Первуниха» (2-й) этап

«подъезд к д. Стрелка-Подлесная»

«подъезд к д. Палашино»

«подъезд к д. Мехово»

«с.Зарайское ул. Полевая», «с. Зарайское – д. Верещагино», «д.Затеиха ул.Лесная», «д.Затеиха ул.Заречная», «с.Илья-Высоково ул.Заводская», «с.Сеготь ул.Садовая», «с. Сеготь, ул. Советская», «д. Дубново, ул. Школьная», «д. Дубново, ул. Молодежная»

д. Летнево ул. Садовая. Ул. Полевая;

с. Сеготь ул. Восточная

д. Привалово-д. Двойничиха;

с. Кандаурово ул. Школьная;

с. Мортки ул. Мира

с. Илья Высоково ул. Заводская, ул. Советская,

Д. Дубново ул. Молодежная

Д. Затеиха ул. Клубная

С. Зарайское ул. Квартал Новый,

Д. Умеково-трубопереезд; Д. Сорвачево, Сапожки, Мельничное, Попереково, Смагино, Кораблево (грейдерование),

Д. Стрелка Подлесная (трубопереезд), Д. Протасиха (трубопереезд)

ул. Школьная д. Дубново Пучежского муниципального района,

ул. Лесная с. Мортки Пучежского муниципального района

ул. Полевая д. Дубново Пучежского муниципального района

«Подъезд к кладбищу с. Зарайское и дороги «Петрово-Севрюгино»

«Подъезд к д.Кораваево»

На 2023 год запланировано проведение ремонта дорог местного значения:

д. Дубново, ул. Советская

д. Затеиха, ул. Красных Зорь

д. Затеиха, ул. Лесная

д. Затеиха, ул. Нагорная

д. Затеиха, ул. Ивановская

А так же выполнение работ по содержанию дорог местного значения:

Сеготь – Круглово (до Осихи)

д. Марищи, ул. Старая Марищинская

д. Летнево, ул. Школьная

д. Летнево, ул. Полевая

с. Сеготь, ул. Привольная

подъезд к д. Душино

д. Дроздыха ул. Садовая

с. Зарайское, ул. Комсомольская

с. Зарайское, ул. Советская

д. Затеиха, ул. Новая

д. Затеиха, ул. Южная

д. Затеиха, пер. Лухский

д. Затеиха, ул. Заречная

подъезд к д. Дмитриево Большое – д. Елино

подъезд к д. Стрелка Подлесная

с. Мортки – д. Оржаники

д. Дмитриево Большое, ул. Центральная
д. Стрелка Подлесная (правая часть)
с. Кандаурово, ул. Молодежная
д. Борисенки
д. Крупино
д. Льгово
подъезд к д. Пустынь

1.3. Таблицу «Задачи (основные мероприятия), мероприятия и ресурсное обеспечение муниципальной программы» раздела 3 программы изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование основного мероприятия/мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Источник финансирования	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
	Программа , всего			22 007 536,51	25 492 2 35,27	23 942 06 3,18	11 739 86 0,00	14 093 905,85
	бюджетные ассигнования:			22 007 536,51	25 492 2 35,27	23 942 06 3,18	11 739 86 0,00	14 093 905,85
	- бюджет Пучежского муниципального района			16 235 942,11	19 368 4 75,78	11 739 86 0,00	11 739 86 0,00	14 093 905,85
	- областной бюджет			5 771 594,40	6 123 759,49	12 202 20 3,18	0	0
1.	Основное мероприятие 1 «Приведение автомобильных дорог общего пользования местного значения в состояние, отвечающее требованиям и нормам»			2 025 128,87	0,00	4 113 045,98	1 931 972 ,00	391 532, 85
11.	Мероприятие 2 "Капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения"	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района (Дорожный фонд)	1 933 599,26	0,00	141 164,7 6	0,00	391 532,85
			областной бюджет*			2 682 130,44*		
12.	Мероприятие 3 "Изготовление проектной документации на капитальный ремонт, ремонт дорог местного значения, проведение строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта дорог местного значения"	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района (Дорожный фонд)	91 529 ,61	0,00	1 289 750,78	1 931 97 2,00	0
13.	Мероприятие 4 «Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам сельских поселений Пучежского муниципального района на осуществление полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и в границах населенных пунктов поселения в части содержания автомобильных дорог местного значения»	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района (Дорожный фонд)	0	0	0	0	0
2	Основное мероприятие 2 "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения"			13 232 407,64	16 292 235,27	17 749 01 7,20	7 727 88 8,00	5 302 373,00
21	Мероприятие 1 "Проектирование строительства (реконструкции), капитального ремонта, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт,	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района (Дорожный фонд)	303 76 8,13	322 303 ,13	501 056,4 6	0	0

	ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения».		областной бюджет*	5 771 594,40	6 123 7 59,49	9 520 072, 74*	0	0
22	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения		Бюджет Пучежского муниципального района (Дорожный фонд)	10 829 ,11	2 380 18 0,65	0		
32.	Мероприятие 3 «Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам сельских поселений Пучежского муниципального района на осуществление полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и в границах населенных пунктов поселения в части содержания автомобильных дорог местного значения»	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района (Дорожный фонд)	7 146 216,00	7 465 99 2,00	7 727 888 ,00	7 727 88 8,00	5 302 373,00
	Основное мероприятие 3 "Иные мероприятия, связанные с осуществлением дорожной деятельностью"			50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Мероприятие 1 "Оформление права собственности на дороги местного значения Пучежского муниципального района"	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района (Дорожный фонд)	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Основное мероприятие 4 «Обеспечение населения пассажирскими перевозками регулярного сообщения автомобильным транспортом на внутримunicipальных маршрутах»			6 700 000,00	9 200 000,00	2 080 000,00	2 080 000,00	8 400 000,00
11	Мероприятие 1 "Субсидия на возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим транспортные услуги населению автомобильным транспортом на внутримunicipальных маршрутах Пучежского муниципального района"	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района	6 700 000,00	6 700 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	8 400 000,00
22	Мероприятие 2 Приобретение автотранспорта для организации перевозок на внутримunicipальных маршрутах	Управление строительства и архитектуры	Бюджет Пучежского муниципального района	0	2 500 00 0,00	1 080 000, 00	1 080 00 0,00	0

<*- Средства на реализацию данного мероприятия подлежат уточнению после распределения Правительством Ивановской области субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2022 г.

№ 463-п

г. Пучеж

"Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пучежского муниципального района, осуществляющих функции учредителя муниципального бюджетного учреждения Пучежского муниципального района"

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Порядком осуществления органами местного самоуправления Пучежского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Пучежского муниципального района, утвержденным решением Совета Пучежского муниципального района Ивановской области от 28.11.2011 г № 136, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пучежского муниципального района, осуществляющих функции учредителя муниципального бюджетного учреждения Пучежского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 27.02.2020 г. N 70-п "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Пучежского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

**Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении органов местного
самоуправления Пучежского муниципального района, осуществляющих функции
учредителя муниципального бюджетного учреждения Пучежского муниципального
района**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пучежского муниципального района, осуществляющих функции учредителя муниципального бюджетного учреждения Пучежского муниципального района (далее - Порядок), определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пучежского муниципального района, осуществляющих функции учредителя муниципального бюджетного учреждения Пучежского муниципального района (далее - учреждение, ОМСУ, осуществляющие функции учредителя).

2. Учреждение составляет и утверждает План в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" и Порядком.

3. План составляется и утверждается на очередной финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия бюджета Пучежского муниципального района.

При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана утверждаются на период, превышающий указанный срок.

4. План составляется по кассовому методу в валюте Российской Федерации с точностью до двух знаков после запятой.

5. Показатели Плана группируются по следующим направлениям:

в разделе 1 "Поступления и выплаты" отражаются плановые показатели остатков денежных средств на начало и конец соответствующего финансового года, показатели плановых поступлений и выплат;

в разделе 2 "Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг" детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, включенные в том числе в показатели, отраженные по соответствующим строкам раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана.

II. Составление проекта Плана

6. Учреждение составляет проект Плана на этапе формирования проекта бюджета Пучежского муниципального района (рекомендуемый образец Плана приведен в приложении N 1 к Порядку составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, утвержденных Приказом Минфина России от 17 августа 2020 г N 168н- далее Порядок № 168н).

7. Проект Плана составляется учреждением на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат (далее при совместном упоминании - обоснования (расчеты) плановых показателей), являющихся неотъемлемой частью Плана, формирование которых осуществляется в соответствии с главой IV Порядка (рекомендуемые образцы обоснований (расчетов) плановых показателей приведены в приложении N 2 к Порядку N 168н).

МБУК «Централизованная клубная система Пучежского муниципального района» составляет План в разрезе структурных подразделений.

8. Учреждение составляет проект Плана с учетом планируемых объемов:

а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;

в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений);

г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - гранты);

д) иных доходов, которые планирует получить учреждение при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

ж) расходов, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

9. Учреждение осуществляет формирование проекта Плана в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня доведения до учреждения органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия учредителя, информации о планируемых к предоставлению из местного бюджета объемах средств.

Проект Плана, а также прилагаемые к нему обоснования (расчеты) плановых показателей, формируемые при составлении проекта Плана, утверждаются руководителем учреждения (уполномоченным лицом).

10. Учреждение направляет в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя, проект Плана, утвержденный руководителем учреждения (уполномоченным лицом), в срок не позднее 1 рабочего дня после его утверждения.

11. Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя осуществляет рассмотрение проекта Плана на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, Порядку и при отсутствии замечаний к проекту Плана и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения от учреждения проекта Плана, согласовывает его.

12. В случае наличия замечаний к проекту Плана и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя, не позднее 10 рабочих дней со дня получения от учреждения проекта Плана, направляет учреждению информацию об отклонении проекта Плана с указанием причин отклонения (замечаний).

13. Учреждение в срок не позднее 10 рабочих дней после дня получения информации об отклонении проекта Плана вносит изменения в проект Плана в соответствии с полученными замечаниями, утверждает его и направляет уточненный проект Плана в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя.

14. Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя рассматривает и согласовывает уточненный проект Плана (отклоняет проект Плана) в срок не позднее 5 рабочих дней после дня получения уточненного проекта Плана.

15. После принятия решения Совета Пучежского муниципального района о бюджете Пучежского муниципального района и формирования соглашений о предоставлении субсидий проект Плана при необходимости уточняется учреждением на основании уточненной информации о планируемых к предоставлению из районного бюджета объемах средств.

Уточненный учреждением проект Плана подлежит рассмотрению и согласованию в соответствии с пунктами 11-14 Порядка.

16. План подлежит рассмотрению и согласованию в срок не позднее 10 рабочих дней после заключения соглашений о предоставлении из бюджета Пучежского муниципального района субсидий на очередной финансовый год и плановый период.

17. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

от возврата выплат, произведенных учреждениями в прошлых отчетных периодах (в том числе в связи с:

а) возвратом в текущем финансовом году отклоненных кредитной организацией платежей учреждения; возвратом в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах излишне уплаченных сумм налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, возврата предоставленных учреждением кредитов (займов, ссуд) (далее - дебиторской задолженности прошлых лет), а также поступления от операций с финансовыми активами, кредитов, получаемых учреждением, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых выплат:

по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет, предоставлению учреждением кредитов (займов, ссуд), возврату полученных учреждением кредитов, а также перечисление средств на депозиты и вложение в финансовые активы - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

III. Утверждение Плана

18. План утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) после принятия решения Совета Пучежского муниципального района о бюджете Пучежского муниципального района на текущий финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на очередной финансовый год и плановый период, но не позднее начала очередного финансового года.

19. Учреждение не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем утверждения Плана, размещает утвержденный План на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.bus.gov.ru в соответствии с Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети "Интернет" и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. N 86н "Об утверждении Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".

IV. Ведение Плана

20. Ведение Плана осуществляется учреждением путем внесения изменений в показатели Плана (далее - изменение показателей Плана) текущего финансового года, очередного года и первого года планового периода и формирования показателей Плана второго года планового периода.

21. Внесение изменений в показатели Плана осуществляется в соответствии с пунктами 9-14 Порядка. Одновременно с уточненным Планом представляется пояснительная записка, в которой детализируются вносимые изменения. Форма пояснительной записки устанавливается учреждением.

22. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года допускается, в том числе, в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов, в том числе грантов в форме субсидий;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

внесением изменений в план (план-график) закупок, предусматривающих увеличение или уменьшение ранее запланированных выплат;

в) проведением реорганизации учреждения.

23. Внесение изменений в показатели Плана в связи с изменением объема предоставляемых субсидий на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий осуществляется не позднее 15 рабочих дней после заключения соответствующего соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии).

24. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

25. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 Порядка.

26. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей исходя из информации, содержащейся в документах о поступлении денежных средств или являющихся основанием для осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата по ранее произведенным выплатам, в том числе дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году, а также в виде пени, штрафов, неустоек по договорам, контрактам;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

оплате неисполненных обязательств прошлых лет;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

Учреждение в целях внесения изменений в показатели Плана в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, формирует сведения о движении денежных средств (рекомендуемый образец сведений о поступлениях и выплатах приведен в приложении N 3 к Порядку 168н).

27. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом "в" пункта 22 Порядка, при реорганизации учреждения:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем суммирования (построчного объединения) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана учреждения до начала реорганизации.

28. Внесение изменений в показатели Плана на текущий финансовый год осуществляется не позднее 1 рабочего дня до окончания текущего финансового года.

V. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей

29. Проект Плана составляется на основании обоснований (расчетов) плановых показателей, формируемых в соответствии с требованиями, установленными настоящей главой.

30. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), а также расчетов прочих поступлений

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств, а также расчетов планируемых к предоставлению ссуд и кредитов, а также возврата ранее полученных займов и ссуд.

Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в приложении N 2 к Порядку N 168н, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

В случае если в соответствии со структурой затрат отдельные виды выплат учреждением не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются в разрезе источников их финансового обеспечения.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, формируются в разрезе аналитических кодов, присвоенных для учета операций с субсидиями на иные цели.

31. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности);

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

32. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

33. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) за плату в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных нормативно-правовым актом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы, осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

34. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая, осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

35. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, количества указанных поступлений с учетом информации о среднем за последние три года количестве указанных поступлений и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида.

36. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг

(выполнения работ), а также требований, установленных ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), включая требования к обеспечению их безопасности.

37. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

В случае, если отдельные виды стимулирующих выплат, а также выплат компенсационного характера устанавливаются федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, администрации Пучежского муниципального района расчет расходов на оплату труда осуществляется с учетом размера выплат, установленного указанными актами.

38. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

В случае, если отдельные виды выплат компенсационного характера устанавливаются федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, администрации Пучежского муниципального района расчет расходов на оплату труда осуществляется с учетом установленного размера указанных выплат.

39. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат (количества получателей выплат и периода осуществления выплат) в год и их размера.

40. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

41. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

42. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям, периодичности перечисления и их размера.

43. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

44. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

45. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

46. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

47. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

48. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования и его обслуживанию, требований к периодичности проведения технических осмотров, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

49. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

50. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации к повышению квалификации, наличия профессиональных аттестатов, количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

51. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 44-50 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

52. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, а также информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах изготовителей.

53. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

54. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг, в части планируемых к заключению контрактов (договоров), должны соответствовать следующим показателям:

1) показатели плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, - в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ;

2) показатели плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в отношении закупок, подлежащих включению в указанный план закупок, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

55. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации; в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

56. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном постановлением администрации Пучежского муниципального района от 28.09.2015 N 348-п "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания", в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

57. Расчет выплат в целях предоставления грантов, безвозмездных перечислений осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими соответствующие выплаты и их размер.

58. В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) плановых показателей по указанным доходам и расходам не формируются.



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2022 г.

№ 486-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 12.11.2020 № 438-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Пучежского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Пучежского муниципального района от 12.11.2020 г №438-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Пучежского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Развитие образования Пучежского муниципального района»:

1.1.1. Строку «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию Программы» изложить в следующей редакции:

«2021 год – 129640,11657 тыс. руб.

2022 год – 147052,65771 тыс. руб.

2023 год – 112079,02734 тыс. руб.

2024 год – 103909,46211 тыс. руб.

2025 год – 103909,46211 тыс. руб.

Затраты на реализацию Программы за счет муниципальных и областных средств финансирования (определяются и уточняются ежегодно)».

1.1.2. Строку «Цель и задачи муниципальной программы» дополнить: « - обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования, обеспечивающей свободу выбора образовательных программ, равенство доступа к дополнительному образованию за счет средств бюджетов бюджетной системы, легкость и оперативность смены осваиваемых образовательных программ.»

1.1.3. Строку «Целевые показатели и ожидаемые результаты реализации муниципальной программы дополнить показателем «

Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования – не менее 25%;

Количество реализованных мероприятий по капитальному ремонту объектов дошкольного образования, в том числе объектов, на базе которых реализуются образовательные программы дошкольного образования - 4»

1.2. В разделе «Социально-экономическое обоснование необходимости принятия муниципальной программы» абзац 9 дополнить:

«В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования в Пучежском муниципальном районе Ивановской области реализуется система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающая предоставление детям сертификатов дополнительного образования. С целью обеспечения использования сертификатов дополнительного образования Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района руководствуется региональными Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пучежском муниципальном районе Ивановской области.»

1.3. В разделе 3 «Цель, целевые показатели и ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» пункт 3.2. «Целевые показатели» дополнить строками: «

15	Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования*	0	25 %	50 %	0	0
16	Количество реализованных мероприятий по капитальному ремонту объектов дошкольного образования, в том числе объектов, на базе которых реализуются образовательные программы дошкольного образования	0	4	0	0	0

*Показатель Программы «Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования» характеризует степень внедрения механизма персонифицированного финансирования и доступность дополнительного образования.

Определяется отношением числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования, к общей

численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета.

Рассчитывается по формуле:

$S = \frac{Ч_{серт}}{Ч_{всего}}$, где:

S – доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования;

Ч_{серт} – общая численность детей, использующих сертификаты дополнительного образования.

Ч_{всего} – численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета.»

1.4. «Мероприятия и ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Пучежского муниципального района» изложить в новой редакции (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Н.Т.Лобанову.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

Мероприятия и ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования Пучежского муниципального района"

	Наименование основного мероприятия, мероприятия муниципальной программы	Координатор муниципальной программы, участники муниципальной программы/источник финансирования	2021 год	2022год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	11	12	13	14	15
	Программа, всего		129640,1165 7	147052,6577 1	112079,02 734	103909,462 11	103909,462 11
		бюджет Пучежского муниципального района	65614,95913	66843,16908	45800,203 56	39885,2792 6	39885,2792 6
		федеральный бюджет	7217,28769	7052,71034	9530,7599 2	7292,14628	7292,14628
		областной бюджет	56697,86975	72846,77829	56438,063 86	56422,0365 7	56422,0365 7
		бюджет Пучежского городского поселения	110	310	310	310	310
Основное мероприятие 1	Дошкольное образование в муниципальных учреждениях Пучежского муниципального района		43 926,68112	55038,00732	39 012,30809	37 492,06397	37 492,06397
Мероприятие 1.1	Организация дошкольного образования и обеспечение функционирования муниципальных учреждений	Муниципальные дошкольные образовательные организации	16 611,44398	14 463,59004	12 193,77609	10 673,53197	10 673,53
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	16611,44398	14463,59004	12193,776 09	10 673,53197	10 673,532

Мероприятие 1.2	Присмотр и уход за детьми в части питания детей образовательного учреждения	Муниципальные дошкольные образовательные организации	5242,5393	5401,886	4886	4 886	4 886
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	5242,5393	5401,886	4886	4 886	4 886
Мероприятие 1.3	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений	Муниципальные дошкольные образовательные организации	181,591	230,805	0	0,0	0,0
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	181,591	230,805	0	0,0	0,0
Мероприятие 1.4.	Обеспечение антитеррористической защищенности образовательных организаций	Муниципальные дошкольные образовательные организации	330,52436	160,02644	0	0	0
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	330,52436	160,02644			
Мероприятие 1.5	Выполнение мероприятий, направленных на охрану труда и предупреждение профессиональных заболеваний	Муниципальные дошкольные образовательные организации	218,172	187,064	0	0	0
		Средства областного бюджета					
		Средства районного бюджета	218,172	187,064			
Мероприятие 1.6	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	Муниципальные дошкольные образовательные организации	21026,621	19497,04	21932,532	21 932,532	21 932,532

		средства областного бюджета	21026,621	19497,04	21932,532	21 932,532	21 932,532
		средства муниципального бюджета					
Мероприятие 1.7	Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций	Муниципальные дошкольные образовательные организации	315,78948	315,78948	0	0	0
		Средства областного бюджета	300	300			
		Средства муниципального бюджета	15,78948	15,78948			
Мероприятие 1.8	Благоустройство территорий муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивановской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	Муниципальные дошкольные образовательные организации	0	5297,59583	0	0	0
		Средства областного бюджета		5297,59583			
		Средства муниципального бюджета					
Мероприятие 1.9.	Капитальный ремонт объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях»	Муниципальные дошкольные образовательные организации		9484,21053			
		Средства областного бюджета		9010,0			
		Средства муниципального бюджета		474,21053			
Основное мероприятие 2	Общее образование в муниципальных учреждениях Пучежского муниципального района		70179,87392	73735,73077	58081,61188	53836,77012	53836,77012
Мероприятие 2.1	Присмотр и уход за детьми в части питания детей образовательного учреждения	Муниципальные общеобразовательные организации	2757,11219	3058,794	3070,2	3070,2	3 070,2
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	2757,11219	3058,794	3070,2	3 070,2	3 070,2
Мероприятие 2.2.	Организация общего образования и обеспечение функционирования муниципальных учреждений	Муниципальные общеобразовательные организации	29271,27426	26465,88015	18661,42888	14416,58712	14416,58712
		Средства областного бюджета					

		Средства муниципального бюджета	29271,27426	26465,88015	18661,42888	14 416,58712	14 416,58712
Мероприятие 2.3	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений	Муниципальные общеобразовательные организации	555,387	522,01	0		
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	555,387	522,01			
Мероприятие 2.4	Обеспечение антитеррористической защищенности образовательных организаций	Муниципальные общеобразовательные организации	180,6752	1119,72304	0		
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	180,6752	1119,72304			
Мероприятие 2.5	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	Муниципальные общеобразовательные организации		2793,37			
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета		2793,37			
Мероприятие 2.6	Выполнение мероприятий, направленных на охрану труда и предупреждение профессиональных заболеваний	Муниципальные общеобразовательные организации	402,9186	328,055	0	0	0
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	402,9186	328,055			
Мероприятие 2.7.	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных	Муниципальные общеобразовательные организации	32758,31087	34744,27325	32756,463	32756,463	32756,463

	общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)						
		Средства областного бюджета	32758,31087	34744,27325	32756,463	32756,463	32756,463
		Средства муниципального бюджета					
Мероприятие 2.8	Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Ивановской области	Муниципальные общеобразовательные организации	426,3158	0	0	0	0
		Средства областного бюджета	405				
		Средства муниципального бюджета	21,3158				
Мероприятие 2.9	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы	Муниципальные общеобразовательные организации	3827,88	3593,52	3593,52	3 593,520	3 593,520
		Средства областного бюджета	3827,88	3593,52	3593,52	3 593,520	3 593,520
		Средства муниципального бюджета					
Мероприятие 2.10	Осуществление дополнительных мероприятий по профилактике и противодействию распространения	Муниципальные общеобразовательные организации		164,94559			

	новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в муниципальных общеобразовательных организациях Ивановской области						
		Средства областного бюджета		156,69831			
		Средства муниципального бюджета		8,24728			
Мероприятие 2.11	Разработка (корректировка) проектно-сметной документации и экспертиза достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта общеобразовательных учреждений	Муниципальное общеобразовательное учреждение Пучежская гимназия		452,1318			
		Средства федерального бюджета					
		Средства областного бюджета		429,52521			
		Средства муниципального бюджета		22,60659			
		Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Пучеж»		493,02794			
		Средства федерального бюджета					
		Средства областного бюджета		468,37664			
		Средства муниципального бюджета		24,6514			
Основное мероприятие 3	Дополнительное образование в муниципальных учреждениях Пучежского муниципального района	5056,12054	5991,31165	3599,921	3449,921	3449,921	
Мероприятие 3.1	Организация дополнительного образования и обеспечение функционирования организаций в сфере образования	МУДО «ЦДТ г.Пучеж»	3860,1591	3826,59968	3599,921	3 449,921	3 449,921
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	3860,1591	3826,59968	3599,921	3 449,921	3 449,921
Мероприятие 3.2	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений	МУДО «ЦДТ г.Пучеж»	21,015	179,255	0	0	0
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	21,015	179,255			
Мероприятие	Обеспечение антитеррористической	МУДО «ЦДТ г.Пучеж»	16,82844	16,82844	0	0	0

ие 3.3	защищенности образовательных организаций						
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	16,82844	16,82844			
Мероприятие 3.4	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	МУДО «ЦДТ г.Пучеж»					
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета					
Мероприятие 3.5	Выполнение мероприятий, направленных на охрану труда и предупреждение профессиональных заболеваний	МУДО «ЦДТ г.Пучеж»	23,3	54,397	0	0	0
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	23,3	54,397			
Мероприятие 3.6	Софинансирование расходов, связанных с поэтапным доведением средней заработной платы педагогическим работникам иных муниципальных организаций дополнительного образования детей до средней заработной платы учителей в Ивановской области	МУ ДО «ЦДТ г.Пучеж»	862,46168	668,30716	0	0	0
		средства областного бюджета	862,46168	668,30716			
		средства муниципального бюджета					
Мероприятие 3.7	Поэтапное доведение средней заработной платы педагогическим работникам иных муниципальных организаций дополнительного образования детей до средней заработной платы учителей в Ивановской области	МУ ДО «ЦДТ г.Пучеж»	272,35632	211,04437	0	0	0
		средства областного бюджета					

		средства муниципального бюджета	272,35632	211,04437			
Мероприятие 3.8	Обеспечение функционирования модели персонифицированного "финансирования дополнительного образования детей"	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района	0	1034,88	0	0	0
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета		1034,88			
Основное мероприятие 4	Повышение педагогического потенциала, увеличение количества педагогов, внедряющих современные образовательные технологии		371,62326	347,126	0	0	0
Мероприятие 4.1	Повышение квалификации работников, подготовка, переподготовка кадров, участие в семинарах, конференциях	Муниципальные образовательные организации	87,1	73,6	0	0	0
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	87,1	73,6	0	0	0
Мероприятие 4.2.	Меры социальной поддержки, предоставляемой гражданину в период обучения в виде дополнительной стипендии	Муниципальные образовательные организации	24	16	0	0	0
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	24	16	0	0	0
Мероприятие 4.3	Меры социальная поддержки, предоставляемой гражданину в период обучения в виде оплаты жилого помещения в период обучения	Муниципальные образовательные организации	0	16	0	0	0
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	0	16	0	0	0
Мероприятие 4.4	Предоставление ежемесячных муниципальных выплат молодым специалистам муниципальных образовательных организаций	Муниципальные образовательные организации	77,20026	140,616	0	0	0
		средства областного бюджета					

		средства муниципального бюджета	77,20026	140,616	0	0	0
Мероприятие 4.5	Предоставление гражданину после устройства в муниципальную образовательную организацию в виде предоставления муниципального жилого помещения	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района					
Мероприятие 4.6	Организация целевой подготовки педагогов для работы в муниципальных образовательных организациях	Муниципальные образовательные организации	183,323	100,91	0	0	0
		средства областного бюджета	69,86696	36,75			
		средства муниципального бюджета	113,45604	64,16	0		
Основное мероприятие 5	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся		567,38396	582,788	382,788	382,788	382,788
Мероприятие 5.1.	Создание условий организации отдыха и оздоровления детей в образовательных организациях	Муниципальные образовательные организации	193,85696	200	0	0	0
		средства областного бюджета					
		средства муниципального бюджета	193,85696	200		0	0
Мероприятие 5.2	Организация отдыха детей в каникулярное время в части организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания	Муниципальные образовательные организации	348,117	356,748	356,748	356,748	356,748
		средства областного бюджета	330,33	338,52	338,52	338,52	338,52
		средства муниципального бюджета	17,787	18,228	18,228	18,228	18,228
Мероприятие 5.3.	Осуществление переданных государственных полномочий по организации двухразового питания детей сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Муниципальные образовательные организации	25,41	26,04	26,04	26,04	26,04
		средства областного бюджета	25,41	26,04	26,04	26,04	26,04
		средства муниципального бюджета				0,00	0,00
Основное	Развитие интеллектуального, физического, творческого потенциала		541,78955	736,30	310,00	310,00	310,00

мероприятие 6	обучающихся. Патриотическое воспитание						
Мероприятие 6.1	Вовлечение молодежи в общественную жизнь района, гражданско-патриотическое воспитание	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района					
		средства муниципального бюджета					
Мероприятие 6.2	Пропаганда здорового образа жизни. Профилактика алкоголизма, наркомании и асоциальных явлений в молодежной среде	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района					
		средства муниципального бюджета					
Мероприятие 6.3	Осуществление части переданных муниципальному району полномочий Пучежского городского поселения по решению вопросов местного значения по организации мероприятий по работе с молодежью, поддержке детских организаций и объединений	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района	110	310	310	310	310
		средства бюджета Пучежского городского поселения	110	310	310	310	310
Мероприятие 6.4	Организация мероприятий для детей	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района	175,60	147,00	0	0	0
		средства муниципального бюджета	175,60	147	0	0	0
Мероприятие 6.5	Поддержка талантливой молодежи	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района	10,3	25	0	0	0
		средства районного бюджета	10,3	25	0		
Мероприятие 6.6	Организация временной занятости несовершеннолетних граждан	Муниципальные общеобразовательные	245,88955	254,3	0	0	0

		организации					
		средства районного бюджета	245,88955	254,3	0	0	0
Мероприятие 6.7	Поощрение образовательных учреждений и педагогов за активную работу	Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района	0				
		средства муниципального бюджета	0				
Основное мероприятие 7	Финансовое обеспечение предоставления мер социальной поддержки в сфере образования		5348,53999	6611,79597	4972,70772	5081,76002	5081,76002
Мероприятие 7.1	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	Муниципальные общеобразовательные организации	3657,9516	3733,26314	3882,61737	3991,66967	3991,66967
		средства федерального бюджета	3389,40769	3459,19034	3597,57992	3698,62628	3698,62628
		средства областного бюджета	255,11671	260,36916	270,78558	278,39122	278,39122
		средства муниципального бюджета	13,4272	13,70364	14,25187	14,65217	14,65217
Основное мероприятие 7.2	Обеспечение горячим питанием обучающихся из многодетных семей, детей-инвалидов, детей, находящихся под опекой, детей, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере	Муниципальные общеобразовательные организации	1025,83586	1265,25	0,00	0,00	0,00
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	1025,83586	1265,25		0	0
Мероприятие 7.3	Осуществление переданных государственных полномочий Ивановской области по присмотру и уходу за детьми и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в дошкольных группах	Муниципальные общеобразовательные организации	0	0	0	0	0

	муниципальных общеобразовательных организаций						
		Средства областного бюджета	0	0	0		
		Средства муниципального бюджета					
Мероприятие 7.4	Осуществление переданных государственных полномочий Ивановской области по присмотру и уходу за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях и детьми, нуждающимися в длительном лечении в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих оздоровление	Муниципальные общеобразовательные организации	169,516	183,606	180,534	180,534	180,534
		Средства областного бюджета	169,516	183,606	180,534	180,534	180,534
		Средства муниципального бюджета					
Мероприятие 7.5	Осуществление переданных государственных полномочий Ивановской области по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	Муниципальные образовательные организации	495,23653	1429,67683	909,55635	909,55635	909,55635
		Средства областного бюджета	495,23653	1429,67683	909,55635	909,55635	909,55635
		Средства муниципального бюджета					
Основное мероприятие 8	Организация исполнения районного бюджета в части средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы		3648,10423	4009,598	3356,159	3 356,15900	3 356,15900
Мероприятие	Обеспечение функционирования	МУ по обслуживанию	3648,10423	4009,598	3356,159	3	3

ие 8.1	Муниципального учреждения по обслуживанию муниципальных учреждений Пучежского муниципального района Ивановской области	муниципальных учреждений Пучежского муниципального района Ивановской области				356,15900	356,15900
		Средства областного бюджета					
		Средства муниципального бюджета	3648,10423	4009,598	3356,159	3 356,15900	3 356,15900
Основное мероприятие 9	Региональный проект "Успех каждого ребенка"			0	2363,53165	0	0
Мероприятие 9,1	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	Муниципальные общеобразовательные учреждения Пучежская гимназия			2363,53165	0	0
		Средства федерального бюджета			2339,66		
		Средства областного бюджета			23,63293		
		Средства муниципального бюджета			0,23872		



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2022 г.

№ 487-п

г. Пучеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

постановляю:

1. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей» (Приложение 1), утвержденный постановлением № 266-п от 30.05.2016 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Пучежского муниципального района».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (Приложение 1).

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Лобанову Н.Т.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

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

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Пучежского муниципального района (далее – Организации).

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 Пучежского муниципального района, 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.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p37.навигатор.дети/>;

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;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Пучежского муниципального района, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: _____;

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»;

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Пучежского муниципального района на основании постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области»;

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 Ивановской области, а также правовыми актами Пучежского муниципального района.

Круг Заявителей

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).

Категории Заявителей:

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

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

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:

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

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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):

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

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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.

На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

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

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

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

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

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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.

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);

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.

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

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

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.

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

о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

о сроках предоставления Муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ _____.

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

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

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.

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

Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в Пучежского муниципального района, является Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района (далее – Отдел образования).

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

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.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с администрацией Пучежского муниципального района.

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.

Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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.

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.

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:

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

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).

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.

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

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.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

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;

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.

Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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;

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

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

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

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.

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):

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

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

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;

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

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

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

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.

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

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.

Организации запрещено требовать у Заявителя:

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;

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 Ивановской области, 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);

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;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) 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.

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.

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

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:

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

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.

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

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.

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

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

Запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

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.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ (указать акт).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

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

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

Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

отсутствие свободных мест в Организации;

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

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;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

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;

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

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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.

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

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

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

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

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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».

Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

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.

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.

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

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.

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.

Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

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.

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.

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

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.

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.

Обращение Заявителя посредством ИС.

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.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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.

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.

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

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.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) 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.

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

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.

Обращение Заявителя посредством МФЦ.

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

Обращение Заявителя в Организацию.

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

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

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.

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.

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.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
по электронной почте;

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

сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 _____;
в МФЦ;
в Службе технической поддержки ИС 8 _____.

Способы получения результата Муниципальной услуги:

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:

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;

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.

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:

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;

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.

В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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.

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

Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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.

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

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, МФЦ, 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.

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

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
звуковой сигнализацией у светофоров;
телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
санитарно-гигиеническими помещениями;
пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
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.

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.

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».

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

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

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

беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

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

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, работников МФЦ;

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

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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;

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

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

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

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».

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:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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.

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:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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.

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

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

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

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

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;

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.

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).

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.

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

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

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

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

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

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».

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

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;

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

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;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услуги в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами,

регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

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

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;

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

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;

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;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

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.

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.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

Перечень административных процедур:

прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

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

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.

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

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.

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

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.

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

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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.

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

- независимость;
- тщательность.

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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.

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.

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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с Жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

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

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

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.

В электронной форме Жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

официального сайта Организации в сети Интернет;

ЕПГУ;

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

В Организации, администрации Пучежского муниципального района определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию Жалоб;

направление Жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, администрацию Пучежского муниципального района в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

рассмотрение Жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения Жалобы Организация, администрация Пучежского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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 п.1 ч.7 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

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

При удовлетворении Жалобы Организация, администрация Пучежского муниципального района 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.

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.

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

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

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.

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.

В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

наименование Организации, администрации Пучежского муниципального района, рассмотревшего Жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по Жалобе;

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

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

основания для принятия решения по Жалобе;

принятое по Жалобе решение;

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;

информация о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

Организация, Администрация отказывает в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:

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

подачи Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Организация, администрация Пучежского муниципального района вправе оставить Жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Организация, администрация Пучежского муниципального района сообщает Заявителю об оставлении Жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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.

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 Пучежского муниципального района.

Организация обеспечивает:

оснащение мест приема Жалоб;

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;

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

формирование и представление ежеквартального отчета осуществляется 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).

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».

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

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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Ивановской области.

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 Пучежского муниципального района по месту ее работы. Время приема Жалоб должно совпадать со временем работы указанной администрации Пучежского муниципального района по месту ее работы.

Жалоба, поступившая в Организацию, администрацию Пучежского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения Жалобы не установлены Организацией, администрацией Пучежского муниципального района).

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.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

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».

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

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Пучежского муниципального
района, 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)**

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

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);

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);

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);

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);

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);

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);

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);

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);

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»);

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);

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);

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

Распоряжение Министерства спорта субъекта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Субъектом РФ или муниципальными образованиями субъекта Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»;

Устав Пучежского муниципального района;

Правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации;

Устав Организации;

Локальные правовые акты Организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Пучежского муниципального
района, 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, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, 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 Пучежского муниципального района, 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:

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с 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 Пучежского муниципального
района, 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 Пучежского муниципального района, 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	Указать основания такого вывода

	полномочий представлять интересы Заявителя	
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 Пучежского муниципального
района, 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
Пучежского муниципального района, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, 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 на 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 Пучежского муниципального
района, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляет 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:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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 Пучежского муниципального
района, 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 Пучежского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр. _____.
(фамилия, инициалы)

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

Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Пучежского муниципального
района, 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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Ивановской области» (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)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и

_____, (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

Предмет договора

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

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

ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

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».

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 ...

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.

Права и обязанности Сторон

Права и обязанности Исполнителя

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

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

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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.

Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

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

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

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

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

В случае, предусмотренном п. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

Исполнитель вправе:

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

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

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

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

Заказчик (Обучающийся) обязан:

Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

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.

Заказчик (Обучающийся) вправе:

Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

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.

Вопросы персонифицированного финансирования

Номер сертификата дополнительного образования: _____

Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

Дата начала обучения: ___/___/_____

Дата завершения обучения: ___/___/_____

Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

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.

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.

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.

Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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

Основания изменения и расторжения договора

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

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

По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

невыполнение учебного плана обучающимся;

окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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.

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.

Заключительные положения

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».

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

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.

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».

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

Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

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 Пучежского муниципального
района, 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
Документы, предоставляемые Заявителем			
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 без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства	Указываются реквизиты документа в электронной

Федерации	внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	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; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	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 документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
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)
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной

электронный носитель информации		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 иностранным гражданам и лицам без гражданства 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 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)
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 о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для

		форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	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)
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: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	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: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ

		Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	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, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	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 интерактивной формы
	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,	Документ, подтверждающий	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый	При подаче посредством

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие 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.	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 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"	РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного 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 Пучежского муниципального
района, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки»

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

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. Результат административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);

	<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>		<p>30 минут</p>		<p>проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	---	--	-----------------	--	---

**Формирование и направление межведомственных информационных запросов в 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

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 явке на 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>

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 и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
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 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 (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

**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 отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>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.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <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>

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 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 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>



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2022 г.

№ 488-п

г. Пучеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Пучежского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

постановляю:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Пучежского муниципального района» (прилагается).

Признать утратившим силу постановление администрации Пучежского муниципального района от 24.05.2016 №258-п об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования».

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Пучежского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Пучежском муниципальном районе Ивановской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района (далее Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

по телефону в Отдел образования или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) и/ или РПГУ;

на официальном сайте Отдела образования <http://пучеж-образование.рф>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Отдела образования и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела образования (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональном центре;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела образования, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации».

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.7. На официальном сайте Отдела образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района, на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений Пучежского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений Пучежского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений Пучежского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. В залах ожидания муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений Пучежского муниципального района, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Отделом образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Отдела образования, многофункциональных центрах при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом- Отделом образования администрации Пучежского муниципального района.

Адрес Уполномоченного органа:

- 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27, оф. 322
тел.8(49345)2-12-75

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»

- 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. М. Горького, д.16 (Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»),

тел. 8(49345)2-22-14

- 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Радищева, д.42, 1 этаж. (Информационно – методическая служба Муниципального учреждения по обслуживанию муниципальных учреждений Пучежского района Ивановской области), тел. 8 (49345)2-12-32;

График предоставления муниципальной услуги:

-Отдел образования администрации Пучежского муниципального района

8-00 до 17-00 в пн., вт., ср., чт.;

8-00 до 15-45 в пятницу;

12-00 до 12-45 – перерыв;

суббота, воскресенье – выходной

- «Информационно-методическая служба»:

Пн.- Пт. с 8 часов 00 минут до 11 часов 00 минут;

- Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»:

Пн. - Чт. с 8 - 00 ч. до 17 - 00 ч. без перерыва

Пт. с 8- 00 ч. до 16- 00 ч. без перерыва.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим

и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

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

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

Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте

фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны Заявителя;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Отдела образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- через ЕПГУ¹, такие документы предоставляются в форматах rсIГ.)р§,)ре§ с 8I§.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

1

При формировании заявления в электронной форме после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе).

Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

Ответственное должностное лицо Отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо Отдела образования обеспечивает:

- а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в *(указывается место представления документов)* в срок *(указывается срок представления документов)* следующие документы: *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).*» Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 дней² со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).*» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).* Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения*

положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных Заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в *дошкольную образовательную организацию*). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной

оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2 Отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.1 Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и администрации Пучежского муниципального района Ивановской области, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов администрации Пучежского муниципального района Ивановской осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - Жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Отдел образования - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела образования, на решение и действия (бездействия) Отдела образования, руководителя Отдела образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела образования;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Отделе образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение Жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Отдела образования, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

Получение Заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Пучежского муниципального района Ивановской области.

В многофункциональном центре осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного

запроса в администрацию Пучежского муниципального района Ивановской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг администрацией Пучежского муниципального района Ивановской области, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

6.3. Административная процедура: «Информирование Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение Заявителя или иного представителя за информацией (либо посредством телефонной связи) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов многофункциональным центром в администрацию Пучежского муниципального района Ивановской области, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя (представителя заявителя). Результатом административной процедуры является получение Заявителем (представителем заявителя) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.4. Административная процедура: «Прием запросов Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы предоставляются Заявителем (представителем заявителя) непосредственно в многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры:

специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

-устанавливает предмет обращения;

-проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;

-проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя;
проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

-принимает заявление и документы;

-регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра(далее–АИСМФЦ) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту многофункционального центра, ответственному за направление заявления и документов в администрацию Пучежского муниципального района Ивановской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в АИСМФЦ.

Максимальный срок административной процедуры–45 минут.

6.5. Административная процедура: «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в администрацию, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в администрацию Пучежского муниципального района Ивановской области.

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа;

- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на форме учет) в электронной

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

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

Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Отделом образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет _____

(ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

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

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам _____ предоставлено _____ место в _____»

(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии

С _____ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского
муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____

(указываются название дошкольной образовательной организации,

*в группе _____ (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и
комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной
указатель группы),*

*с режимом пребывания _____ (указывается режим пребывания ребенка в группе)
для обучения по образовательной программе _____ (указываются
наименование и направленность образовательной программы (при наличии))*

на языке _____ (указывается соответствующий язык образования)

*для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются
реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

Вам необходимо _____ *(описывается порядок действия заявителя с
указанием срока выполнения действия).*

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

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).*

*Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по
заявлению).»*

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

Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского
муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

_____ (указывается причина,
по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий,
который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ⁶ ; адрес места жительства.		

⁶ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.
Желаемые параметры зачисления:

- Желаемая дата приема;
- язык образования (выбор из списка);
- режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
- направленность группы (выбор из списка);

Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);

Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной

квалифицированной подписью организации его выдавшей;

образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»

Согласие на бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при общеразвивающую группу выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»

Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня

4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
----	--	----	-----

Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.

Если НЕТ, переход к шагу № 5

5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
----	---	----	-----

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____ (ФИО
родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа,
подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель),
прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с _____
(желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную
организацию _____ (наименование
образовательной организации) с предоставлением возможности обучения
_____ (указат
ь язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты
заключения психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии))

_____ (ФИО ребенка,
дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего
личность), проживающего по адресу _____
(адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить
на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке
приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или
первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном
(первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право,
прилагаются.

В образовательной организации _____ (наименование образовательной
организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в
отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей
(законных представителей).

О результате представления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону _____;
по почтовому адресу _____;
по адресу электронной почты _____;
через МФЦ _____;

(нужное вписать) (заявитель)

(Подпись)

Дата «_» _____ 20__ г

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

Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского
муниципального района

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Пучежского муниципального района»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, **Отделом образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района** *наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления* принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---------------------------------------	--	---

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<i>л .8</i>						
Поступление заявления документов для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	<p>1 день</p>				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
предоставление муниципальной услуги	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированы документы, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Отдела образования			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (<i>при поступлении заявления на бумажном носителе</i>)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Отдела образования			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (<i>при поступлении заявления в электронном виде</i>)	В день рассмотрения документов и сведений	в части промежуточного результата, в части			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам			

1	2	3	4	5	6	7
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте	и Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Отдела образования			
2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2022 г.

№ 495-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 12.11.2020 № 433-п «Об утверждении муниципальной программы Пучежского муниципального района «Развитие транспортной системы Пучежского муниципального района»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации», администрация Пучежского муниципального района постановляет:

Внести в постановление администрации Пучежского муниципального района от 12.11.2020 № 433-п «Об утверждении муниципальной программы Пучежского муниципального района «Развитие транспортной системы Пучежского муниципального района» » следующие изменения:

1. Приложение № 4 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Золоткову И.В.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

**Порядок
предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов перевозчикам,
осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом
общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по
регулируемым тарифам в границах Пучежского муниципального района**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях решения вопросов местного значения по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Пучежского муниципального района в соответствии с п. 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и определяет механизм предоставления из бюджета Пучежского муниципального района субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, выполняющим пассажирские перевозки граждан на социально значимых муниципальных маршрутах. Настоящий Порядок определяет общие положения о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов перевозчикам, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах Пучежского муниципального района (далее –Субсидии), цели, условия, порядок предоставления и возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидии, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий.

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое возмещение недополученных доходов от перевозки пассажиров с целью сохранения социально значимых муниципальных маршрутов на территории Пучежского муниципального района

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Пучежского муниципального района, выделяемых на предоставление субсидий, является Управление строительства и архитектуры администрации Пучежского муниципального района (далее - Управление), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии.

1.4. Источником финансового обеспечения Субсидии являются средства бюджета Пучежского муниципального района.

1.5. Получателями Субсидии являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим требованиям:

- заключившие муниципальный контракт на выполнение услуг, связанных с осуществлением перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Пучежского муниципального района с применением регулируемого тарифа, по результатам закупок для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

- в документации о закупках услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, или муниципальным контрактом (в случае осуществления

закупок таких услуг у единственного поставщика), предусмотрено предоставление подрядчику Субсидии, а также соответствие требованиям к участникам отбора, установленных подпунктами 1), 2), 7), 8) пункта 1 Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета Пучежского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 28.05.2021 № 218-п

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Условия предоставления Субсидии:

- получатель Субсидии соответствует требованиям, предусмотренным в пункте 1.5 настоящего Порядка;

- запрет приобретения получателями Субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий, за счет полученных из бюджета Пучежского муниципального района средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

- перечисление Субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

- согласование новых условий соглашения или соглашения о расторжении при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении;

- наличие письменного согласия на осуществление Управлением строительства и архитектуры администрации Пучежского муниципального района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3. Порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Управлением и получателем Субсидии (далее-соглашение).

3.2 Условия и порядок заключения между Управлением и получателем субсидии Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Пучежского муниципального района.

3.2.1. Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение выпадающих доходов от перевозки пассажиров на социально-значимых маршрутах Пучежского муниципального района заключается в двустороннем порядке в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым отделом администрации Пучежского муниципального района.

3.2.2. Управление в течение 5 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта на оказание услуг, связанных с осуществлением перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Пучежского муниципального района, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект соглашения о предоставлении субсидии по возмещению выпадающих доходов от перевозки пассажиров на социально значимым муниципальным маршрутам Пучежского муниципального района.

3.2.4 Получатель Субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его и направляет в Управление с указанием расчетного счета для перечисления Субсидии.

3.2.5. В случае уклонения получателем Субсидии от заключения соглашения в установленных срок, решение о предоставлении Субсидии считается аннулированным.

3.2.6. После подписания сторонами соглашения его копия передается в Финансовый отдел администрации Пучежского муниципального района.

3.3. Объем возмещения выпадающих доходов (убытков) определяется как разность между фактическими доходами и расходами, полученными в результате осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом на муниципальных автобусных маршрутах, подтвержденные расчетом финансового результата, который заверяется печатью и подписью получателя Субсидии.

3.4 Сроки (периодичность) перечисления субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется ежемесячно до 20 числа каждого месяца после подачи получателем Субсидии в Управление заявки на предоставление субсидии (приложение № 1 к Порядку) и сдачи Отчета о результатах работы и использования Субсидии (приложение № 5 к Порядку) путем перечисления денежных средств на счет получателя Субсидии, при наличии средств на лицевом счете Управления и отсутствии фактов, подтверждающих исполнение получателем Субсидии условий муниципального договора ненадлежащим образом. Транспортные предприятия, индивидуальные предприниматели несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае предоставления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Порядком, Управление в течение трех рабочих дней возвращает документы для дооформления.

После дооформления документов Получатель субсидии вправе повторно обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим Порядком.

Субсидия за декабрь текущего года предоставляется не позднее 25 декабря текущего года на основании предварительного отчета, представленного получателем Субсидии Управлению строительства и архитектуры, в размере, не превышающем среднемесячный размер субсидии за истекший период в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, установленных Управлению на текущий год.

В случае если размер предоставленной субсидии превышает фактический размер потерь в доходах, возникших в результате установления тарифов для населения ниже экономически обоснованного уровня, подлежащих возмещению в соответствии с настоящим Порядком, сумма превышения по итогам отчетного периода возвращается получателем субсидии в бюджет Пучежского муниципального района до 31 января года, следующего за отчетным.

3.5 Целевым показателем результативности предоставления Субсидии является достижение следующего показателя: отсутствие срывов рейсов по расписанию маршрутов, установленных муниципальным контрактом

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели Субсидии предоставляют отчетность о выпадающих доходах, на возмещение которых предоставляется Субсидия, а также о достижении показателей результативности использования Субсидии в порядке и в сроки, установленные соглашением.

Отчетность предоставляется по формам, определенным типовыми формами соглашений, установленных Финансовым отделом администрации Пучежского муниципального района для соответствующего вида Субсидий.

Управление строительства и архитектуры администрации Пучежского муниципального района вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем Субсидии дополнительной отчетности.

4.2. Получатели Субсидии несут ответственность за достоверность представляемых в отчетности сведений.

4.3. Управление строительства на основании отчетности, представляемой в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, оценивает эффективность использования Субсидии путем сопоставления фактически достигнутого получателем Субсидии значения результата использования Субсидии и планового значения результата использования Субсидии, установленного в соглашении.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Управление и орган муниципального финансового контроля Пучежского муниципального района осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с заключенным соглашением и Порядком осуществления службой муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере. Результат проверки оформляется актом и доводится до получателя субсидии и Финансового отдела администрации Пучежского муниципального района. Контроль за соблюдением получателями Субсидии условий и порядка их предоставления, порядка возврата Субсидий в случае нарушения условий их предоставления, целевого использования субсидий, выделенных юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на возмещение выпадающих доходов от перевозки пассажиров на социально значимых муниципальных маршрутах, осуществляет Управление и орган муниципального финансового контроля Пучежского муниципального района.

5.2. В случаях, предусмотренных в Соглашении о предоставлении Субсидии, не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Пучежского муниципального района.

Требование о возврате субсидии в бюджет района направляется получателю Субсидии главным распорядителем в течение первых 20 рабочих дней финансового года, следующего за годом, в котором была предоставлена субсидия.

5.3. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

5.3.1. Не соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий предоставления субсидий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также выявление факта предоставления недостоверных сведений для получения Субсидии или факта нецелевого использования Субсидий - является основанием для возврата юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выплаченных сумм Субсидий в полном объеме в бюджет Пучежского муниципального района.

5.3.2. Решение о прекращении предоставления Субсидий и (или) возврате принимает Управление или служба муниципального финансового контроля и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю требование о возврате субсидий. Возврат Субсидий их получателем производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Управления в течение 10 календарных дней с момента получения данного требования.

5.3.3. При отказе от добровольного возврата субсидий они взыскиваются Управлением в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1
к Порядку
предоставления субсидий
на возмещение части
затрат перевозчикам,
осуществляющим регулярные
пассажирские перевозки
автомобильным транспортом
общего пользования
по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок
по регулируемым тарифам
в границах Пучежского**

Начальнику

от _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Субсидии**

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

В _____ соответствии _____ с _____

(наименование нормативного акта об утверждении правил (порядка) предоставления субсидии из бюджета Пучежского муниципального района) утвержденным постановлением администрации Пучежского муниципального района от " _____ " _____ 20__ г. № _____ (далее - Порядок), просит предоставить субсидию в размере _____ рублей

(сумма _____ прописью) _____ в _____ целях

(целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом _____ Порядка, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Получатель субсидии _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

**Приложение N 5
к Порядку
предоставления субсидий
на возмещение части затрат перевозчикам,
осуществляющим регулярные
пассажирские перевозки
автомобильным транспортом
общего пользования
по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок
по регулируемым тарифам
в границах Пучежского муниципального района**

ОТЧЕТ

о результатах работы и использовании субсидии на финансовое обеспечение по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах Пучежского муниципального района

(наименование организации)
за _____ 20__ года

тыс. руб.

Показатели	Сумма	
	нарастающим итогом	в т.ч. за отчетный месяц
1. Эксплуатационные показатели:		
1.1. Количество автобусов (шт.)		
1.2. Пассажиропоток (тыс. чел.)		
1.3. Среднесписочная численность работников (чел.)		
1.4. Количество срывов рейсов по муниципальным маршрутам		
2. Расходы, всего в том числе:		
2.1. Заработная плата с учетом ограничений		
2.2. Отчисления на социальные нужды		
2.3. Горюче-смазочные материалы		
2.4. Износ автошин		
2.5. Капитальный ремонт подвижного состава		
2.6. Текущий ремонт подвижного состава		
2.7. Общехозяйственные расходы		
2.8. Прочие расходы		
2.9. Амортизация подвижного состава, приобретенного за счет собственных средств		
3. Доходы, всего		
4. Убытки (п. 2 - п. 3)		
5. Потребность в бюджетных ассигнованиях (п. 4)		
6. Фактически выделено бюджетных ассигнований из районного бюджета, всего		
7. Результат: - недофинансирование, + перефинансирование (п. 6 – п.5)		

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.08.2022 г.

№ 496-п

г. Пучеж

Об установлении и исполнении в 2022 году расходного обязательства Пучежского муниципального района по решению вопроса местного значения в части капитального ремонта объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях»

На основании статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пучежского муниципального района» (в действующей редакции),

п о с т а н о в л я ю:

1. По решению вопроса местного значения Пучежского муниципального района в части капитального ремонта объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях» установить расходное обязательство на 2022 год

1.1. Расходное обязательство Пучежского муниципального района по решению вопроса местного значения, предусмотренного п.1 настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Отдела образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Пучежского муниципального района в объеме 9484210 (Девять миллионов четыреста восемьдесят четыре тысячи двести десять) рублей 53 копейки, из них:

- за счет средств областной субсидии на капитальный ремонт объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях» – 9010000,00 (Девять миллионов десять тысяч рублей);

- за счет средств бюджета Пучежского муниципального района – 474210 (Четыреста семьдесят четыре тысячи двести десять) рублей 53 копейки.

2. Утвердить перечень мероприятий по капитальному ремонту объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Уполномоченным органом по исполнению расходного обязательства, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления, определить Отдел образования и делам молодежи администрации Пучежского муниципального района Ивановской области.

4. Руководителям учреждений, указанных в приложении к настоящему постановлению, обеспечить выполнение мероприятий по капитальному ремонту объектов дошкольного образования в полном объеме.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Н.Т.Лобанову.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

Приложение
к постановлению администрации
Пучежского муниципального района
от 23.08.2022 г. №496-п

Перечень мероприятий по капитальному ремонту объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях»

№ п/п	Наименование направления расходов	Сумма, руб.коп.			Срок исполнения мероприятий
		Итого	Средства областного бюджета	Средства местного бюджета	
1	2	3	4	5	6
	Капитальный ремонт объектов дошкольного образования в рамках реализации социально значимого проекта «Создание безопасных условий пребывания в дошкольных образовательных организациях»	9484210,53	9010000,00	474210,53	2022 год
	В том числе				
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ромашка», капитальный ремонт	3736842,11	3550000,00	186842,11	2022 год
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ладушки», капитальный ремонт	2242105,26	2130000,00	112105,26	2022 год
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Колокольчик», капитальный ремонт	2578947,37	2450000,00	128947,37	2022 год
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с .Сеготь, капитальный ремонт	926315,79	880000,00	46315,79	2022 год



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.08.2022 г.

№ 499-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 14.12.2012г. №646-п «Об образовании избирательных участков на территории Пучежского муниципального района для проведения и подсчета голосов избирателей на выборах»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Пучежского муниципального района от 14.12.2012г. №646-п «Об образовании избирательных участков на территории Пучежского муниципального района для проведения и подсчета голосов избирателей на выборах»:

1.1. Изложить раздел «Избирательный участок №601» в следующей редакции:

«Избирательный участок №601

В избирательный участок входят улицы:

Горького (д. № 16, 17, 18, 35, 36, 37, 41), Маяковского (д. № 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30), Мичурина (д. № 27, 29, 31, 33, 35,38, 40, 42, 44), Приволжская, Грибоедова (д.4), Радищева (д. № 33, 35, 37, 39,40), Советская (д. № 4, 6, 8, 12).

Участковая избирательная комиссия будет находиться в здании МБОУ Лицей г.Пучежа, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 41, телефон 2-11-56. Голосование будет проходить в этом же здании».

1.2. Изложить раздел «Избирательный участок №602» в следующей редакции:

«Избирательный участок № 602

В избирательный участок входят улицы:

Горького (д. № 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 15), Грибоедова (за исключением д. 4), Ленина (д. № 16, 16А, 17/6, 19, 20/3, 21, 22/4, 23, 37/10, 39), Маяковского (д. №

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 20), Мичурина (д. № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26), Пушкина (д. № 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 16, 20, 26, 30), Радищева (д. № 1, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20), 50 лет ВЛКСМ д. № 1.

Переулки: Советский (дома № 2, 4, 6)

Участковая избирательная комиссия будет находиться в здании МБОУ ДОД Центр детского творчества, г.Пучеж, ул. Радищева д.42, тел. 2-14-97. Голосование будет проходить в этом же здании».

2. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Ивановской области, территориальную избирательную комиссию Пучежского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Бабанова С.Г.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2022 г.

№ 500-п

г. Пучеж

О создании особо охраняемой территории местного значения

Руководствуясь ст. 94 Земельного кодекса РФ, ст. 7 Федерального закона от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», решением Совета депутатов Пучежского муниципального района от 31.08.2009 года № 342 «Об утверждении положения «О порядке отнесения земель на территории Пучежского муниципального района к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использование и охрана», согласно протоколу № 1 от 24.08.2022 г. заседания Комиссии по отнесению земель Пучежского муниципального района Ивановской области к землям особо охраняемых территорий местного значения, в целях расширения площади городского кладбища

постановляю:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером 37:14:040417:369, с местоположением: Ивановская область, Пучежский район, уч. восточнее кладбища г. Пучежа, общей площадью 96713,0 кв.м., к землям особо охраняемых территорий местного значения Пучежского муниципального района.

2. Утвердить границы особо охраняемой территории местного значения Пучежского муниципального района для размещения гражданского кладбища уч. восточнее кладбища г. Пучежа (приложении 1).

3. Утвердить Положение об особо охраняемой территории местного значения Пучежского муниципального района для размещения гражданского кладбища - уч. восточнее кладбища г. Пучежа (приложении 2).

4. Содержание и соблюдение режима особой охраны и использования особо охраняемой территории местного значения Пучежского муниципального района обеспечивает Муниципальное учреждение «Пучежское городское хозяйство».

5. Контроль за соблюдением режима особой охраны и использования особо охраняемой территории местного значения Пучежского муниципального района

осуществляет отдел по земельным ресурсам и землепользованию комитета экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района в рамках муниципального земельного контроля.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой вестник Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте Пучежского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

**Границы
особо охраняемой территории местного значения
Пучежского муниципального района
для размещения гражданского кладбища -
уч. восточнее кладбища г. Пучежа**

Особо охраняемая территория местного значения Пучежского муниципального района для размещения гражданского кладбища – уч. восточнее кладбища г. Пучежа расположена в границах земельного участка с кадастровым номером 37:14:040417:369, с местоположением: Ивановская обл., Пучежский район, уч. восточнее кладбища г. Пучежа, общей площадью 96713,0 кв. м.

Со всех сторон особо охраняемая территория граничит с землями сельскохозяйственного назначения, находящимися в частной собственности на территории Илья-Высоковского сельского поселения.

Особо охраняемая территория расположена по смежеству с существующим городским кладбищем и примыкает к его западной границе.

**Положение
об особо охраняемой территории местного значения
Пучежского муниципального района
для размещения гражданского кладбища - уч. восточнее кладбища г. Пучежа**

Общие положения

Настоящее Положение об особо охраняемой территории местного значения Пучежского муниципального района для размещения городского кладбища – уч. восточнее кладбища г. Пучежа (далее - особо охраняемая территория) разработано в соответствии Конституцией РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», решением Совета депутатов Пучежского муниципального района от 31.08.2009 года № 342 «Об утверждении положения «О порядке отнесения земель на территории Пучежского муниципального района к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использование и охрана».

Земельный участок с кадастровым номером 37:14:040417:369, с местоположением: Ивановская область, Пучежский район, уч. восточнее г. Пучежа, общей площадью 96713,0 кв.м., объявлен особо охраняемой территорией Пучежского муниципального района Ивановской области историко-культурного назначения.

На земельном участке предполагается размещение гражданского кладбища.

Особо охраняемая территория создается без ограничения срока действия.

Содержание и обеспечение функционирования особо охраняемой территории, а также контроль за соблюдением режима особой охраны и использования особо охраняемой территории осуществляет Муниципальное учреждение «Пучежское городское хозяйство».

Организация и устройство особо охраняемой территории осуществляются в соответствии с ее назначением, целями и задачами.

Цель

Целью отнесения земельного участка к землям особо охраняемых территорий местного значения является увеличение площади захоронения существующего кладбища.

Режим особой охраны и использования

На особо охраняемой территории запрещаются:

- предоставление земельного участка под застройку;
- захламление отходами;
- устройство свалок;
- пастьба скота;
- геологоразведочные изыскания и разработка полезных ископаемых;
- промышленная заготовка растительных ресурсов;
- заготовка березового сока;
- любая деятельность, ведущая к эрозии почвы;
- сброс загрязненных вод в источник и водоем, на рельеф местности.

На особо охраняемой территории разрешается:

- благоустройство территории;

- устройство дорожно-тропиночной сети;
- проведение санитарных мероприятий по очистке территории от захламления свалками мусора;
- отправление культовых служб и обрядов.

Собственники, владельцы и пользователи земельного участка, на котором располагается особо охраняемая территория, а также все иные юридические и физические лица, производящие любой вид хозяйственной и иной деятельности на территории, обязаны соблюдать установленный для территории режим и несут административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Границы особо охраняемой территории обозначаются на местности предупредительными и информационными знаками.

Обеспечение выполнения мер, необходимых для сохранения особо охраняемой территории, выполнение обязанностей по обеспечению режима особой охраны данного объекта осуществляет Муниципальное учреждение «Пучежское городское хозяйство».

Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация особо охраняемой территории осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами, законами Ивановской области, нормативными правовыми актами Администрации Пучежского муниципального района Ивановской области.



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2022 г.

№ 506-п

г. Пучеж

Об утверждении ликвидационного баланса Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Пучежского муниципального района от 30.12.2021г. № 511-п «О ликвидации Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области»,

постановляю:

1. Утвердить ликвидационный баланс Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области (Приложения № 1, № 2).

2. Ликвидатору Управления городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области Е.С. Харламовой выступить в качестве заявителя при уведомлении регистрирующего органа в порядке действующего законодательства об утверждении ликвидационного баланса.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области и вступает в силу после его подписания.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

Приложение № 1
к постановлению
от 30.08.2022г. № 506-п

Показатель / Номер графы	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8	
АКТИВ	350	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-	
ПАССИВ	700	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-	
ОТКЛОНЕНИЕ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		РАЗДЕЛИТЕЛЬНЫЙ (ЛИКВИДАЦИОННЫЙ) БАЛАНС										
		ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,										
		ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,										
		ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА										
											КОДЫ 0503230	
		на «01» сентября 2022 г.									Дата	01.09.2022
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств,	Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области									ОКВЭД		
главный администратор, администратор доходов бюджета,										по ОКПО	79090325	
главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета										ИНН	372000704 4	
финансирования дефицита бюджета										Глава по БК	104	
Вид баланса	ликвидационный											
	(разделительный, ликвидационный)											
Наименование бюджета	Бюджет Пучежского городского поселения									по ОКТМО	24621101	
Периодичность: годовая												
Единица измерения: руб.										по ОКЕИ	383	
А К Т И В	Код стр оки	На начало года								На дату реорганизации (ликвидации)		
		бюджетная деятельность				средства во временном распоряжении		итого	бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	
		всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет	всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет					
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8	
I. Нефинансовые активы												
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000) *	010	401 458,87	401 458,87	-	-	-	-	401 458,87	-	-	-	

Уменьшение стоимости основных средств**, всего*	020	159 946,97	159 946,97	-	-	-	-	159 946,97	-	-	-
из них:	021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
амортизация основных средств*											
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	241 511,90	241 511,90	-	-	-	-	241 511,90	-	-	-
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*	040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Уменьшение стоимости нематериальных активов**, всего*	050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	051	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
амортизация нематериальных активов*											
Нематериальные активы** (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050)	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Материальные запасы (010500000) (остаточная стоимость), всего	080	8 798,46	8 798,46	-	-	-	-	8 798,46	-	-	-
из них:	081	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
внеоборотные											
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	101	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120	96 000,00	96 000,00	-	-	-	-	96 000,00	-	-	-
из них:	121	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
внеоборотные											
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нефинансовые активы имущества казны (010800000)** (остаточная стоимость)	140	126 959 684,77	126 959 684,77	-	-	-	-	126 959 684,77	-	-	-
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Расходы будущих периодов (040150000)	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу I											
(стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 140 + стр. 150 + стр. 160)	190	127 305 995,13	127 305 995,13	-	-	-	-	127 305 995,13	-	-	-
II. Финансовые активы											
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200	978,41	978,41	-	-	-	-	978,41	-	-	-
в том числе:	201	978,41	978,41	-	-	-	-	978,41	-	-	-
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)											
в кредитной организации (020120000), всего	203	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	204	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

на депозитах (020122000), всего												
из них:	205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные												
в иностранной валюте (020127000)	206	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в кассе учреждения (020130000)	207	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000), всего	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	241	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные												
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	251	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная												
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	261	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная												
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000), всего	270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	271	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные												
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	281	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (021002000)												
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Вложения в финансовые активы (021500000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II												
(стр. 200 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280 + стр. 290)	340	978,41	978,41	-	-	-	-	978,41	-	-	-	-
БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)	350	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-	-
П А С С И В	Код стр оки	На начало года							На дату реорганизации (ликвидации)			
		бюджетная деятельность			средства во временном распоряжении		итого	бюджетная деятельност ь	средства во временном распоряжении	итого		
		всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет	всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет					
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8	
III. Обязательства												

Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000), всего	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочные	401	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего	410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочная	411	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Иные расчеты, всего	430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе: расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)	431	X	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-
внутриведомственные расчеты (030404000)	432	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (030405000)	435	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочная	471	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходы будущих периодов (040140000)	510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III												
(стр. 400 + стр. 410 + стр. 420 + стр. 430 + стр. 470 + стр. 510 + стр. 520)	550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV. Финансовый результат												
Финансовый результат экономического субъекта (040100000), всего	570	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-	-
из них: доходы текущего финансового года (040110000)	571	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расходы текущего финансового года (040120000)	572	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
финансовый результат прошлых отчетных периодов (040130000)	573	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-	-
БАЛАНС (стр. 550 + стр. 570)	700	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-	-
* Данные по этим строкам в валюту баланса не входят.												
** Данные по этим строкам приводятся с учетом амортизации и (или) обесценения нефинансовых активов, раскрываемого в Пояснительной записке												

А К Т И В	Код строки	На начало года		исправление ошибок прошлых лет	средства во временном распоряжении		итого		На дату реорганизации (ликвидации)		
		бюджетная деятельность			исправление ошибок прошлых лет	итого		бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	
		всего	остаток на начало года			всего	остаток на начало года				исправление ошибок прошлых лет
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8
I. Нефинансовые активы											
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010	401 458,87	401 458,87	-	-	-	-	401 458,87	-	-	-
Уменьшение стоимости основных средств**, всего*	020	159 946,97	159 946,97	-	-	-	-	159 946,97	-	-	-
из них:	021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
амортизация основных средств*											
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	241 511,90	241 511,90	-	-	-	-	241 511,90	-	-	-
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*	040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Уменьшение стоимости нематериальных активов**, всего*	050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	051	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
амортизация нематериальных активов*											
Нематериальные активы** (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050)	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Материальные запасы (010500000) (остаточная стоимость), всего	080	8 798,46	8 798,46	-	-	-	-	8 798,46	-	-	-
из них:	081	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
внеоборотные											
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	101	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120	96 000,00	96 000,00	-	-	-	-	96 000,00	-	-	-
из них: внеоборотные	121	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нефинансовые активы имущества казны (010800000)** (остаточная стоимость)	140	126 959 684,77	126 959 684,77	-	-	-	-	126 959 684,77	-	-	-
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Расходы будущих периодов (040150000)	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу I											

(стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 140 + стр. 150 + стр. 160)	190	127 305 995,13	127 305 995,13	-	-	-	-	127 305 995,13	-	-	-
II. Финансовые активы											
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200	978,41	978,41	-	-	-	-	978,41	-	-	-
в том числе:	201	978,41	978,41	-	-	-	-	978,41	-	-	-
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)											
в кредитной организации (020120000), всего	203	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	204	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на депозитах (020122000), всего											
из них:	205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
в иностранной валюте (020127000)	206	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в кассе учреждения (020130000)	207	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000), всего	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	241	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	251	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная											
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	261	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная											
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000), всего	270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочные	271	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	281	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (021002000)											
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Вложения в финансовые активы (021500000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II											
(стр. 200 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280 + стр. 290)	340	978,41	978,41	-	-	-	-	978,41	-	-	-
БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)	350	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-

П А С С И В	Код строки	На начало года		исправление ошибок прошлых лет	средства во временном распоряжении		исправление ошибок прошлых лет	итого	На дату реорганизации (ликвидации)		
		бюджетная деятельность			итого	бюджетная деятельность			средства во временном распоряжении	итого	
		всего	остаток на начало года								всего
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8
III. Обязательства											
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000), всего	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочные	401	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего	410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочная	411	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Иные расчеты, всего	430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:	431	X	X	X	-	-	-	-	X	-	-
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)											
внутриведомственные расчеты (030404000)	432	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (030405000)	435	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочная	471	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходы будущих периодов (040140000)	510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III											
(стр. 400 + стр. 410 + стр. 420 + стр. 430 + стр. 470 + стр. 510 + стр. 520)	550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV. Финансовый результат											
Финансовый результат экономического субъекта (040100000), всего	570	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-
из них: доходы текущего финансового года (040110000)	571	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расходы текущего финансового года (040120000)	572	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
финансовый результат прошлых отчетных периодов (040130000)	573	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-
БАЛАНС (стр. 550 + стр. 570)	700	127 306 973,54	127 306 973,54	-	-	-	-	127 306 973,54	-	-	-

Приложение № 2
к постановлению
от 30.08.2022г. № 506-п

Показатель / Номер графы	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8
АКТИВ	350	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
ПАССИВ	700	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
ОТКЛОНЕНИЕ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
РАЗДЕЛИТЕЛЬНЫЙ (ЛИКВИДАЦИОННЫЙ) БАЛАНС											
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,											
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,											
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА											
											КОДЫ
											0503230
											Дата
											01.09.2022
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств,	Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района Ивановской области									ОКВЭД	
главный администратор, администратор доходов бюджета,										по ОКПО	79090325
главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета										ИНН	372000704 4
финансирования дефицита бюджета										Глава по БК	104
Вид баланса	ликвидационный										
	(разделительный, ликвидационный)										
Наименование бюджета	Бюджет Пучежского муниципального района									по ОКТМО	24621101
Периодичность: годовая											
Единица измерения: руб.										по ОКЕИ	383
А К Т И В	Код стр оки	На начало года								На дату реорганизации (ликвидации)	
		бюджетная деятельность			средства во временном распоряжении		итого	бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	
		всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет	всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет				
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8
I. Нефинансовые активы											
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000) *	010	928 409,05	928 409,05	-	-	-	-	928 409,05	-	-	-

Уменьшение стоимости основных средств**, всего*	020	928 409,05	928 409,05	-	-	-	-	928 409,05	-	-	-
из них:	021	928 409,05	928 409,05	-	-	-	-	928 409,05	-	-	-
амортизация основных средств*											
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*	040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Уменьшение стоимости нематериальных активов**, всего*	050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	051	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
амортизация нематериальных активов*											
Нематериальные активы** (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050)	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Материальные запасы (010500000) (остаточная стоимость), всего	080	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
из них:	081	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
внеоборотные											
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	101	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	121	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
внеоборотные											
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нефинансовые активы имущества казны (010800000)** (остаточная стоимость)	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Расходы будущих периодов (040150000)	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу I											
(стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 140 + стр. 150 + стр. 160)	190	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
II. Финансовые активы											
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:	201	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)											
в кредитной организации (020120000), всего	203	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	204	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

на депозитах (020122000), всего												
из них:	205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные												
в иностранной валюте (020127000)	206	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в кассе учреждения (020130000)	207	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000), всего	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	241	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные												
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	251	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная												
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	261	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная												
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000), всего	270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	271	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные												
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	281	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (021002000)												
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Вложения в финансовые активы (021500000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II												
(стр. 200 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280 + стр. 290)	340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)	350	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-	-
П А С С И В	Код стр оки	На начало года							На дату реорганизации (ликвидации)			
		бюджетная деятельность			средства во временном распоряжении		итого	бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого		
		всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет	всего	остаток на начало года	исправление ошибок прошлых лет					
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8	
III. Обязательства												
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(030100000), всего												
из них:	401	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные												
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего	410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	411	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная												
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Иные расчеты, всего	430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:	431	X	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)												
внутриведомственные расчеты (030404000)	432	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (030405000)	435	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	471	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная												
Доходы будущих периодов (040140000)	510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III												
(стр. 400 + стр. 410 + стр. 420 + стр. 430 + стр. 470 + стр. 510 + стр. 520)	550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV. Финансовый результат												
Финансовый результат экономического субъекта (040100000), всего	570	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-	-
из них:	571	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
доходы текущего финансового года (040110000)												
расходы текущего финансового года (040120000)	572	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
финансовый результат прошлых отчетных периодов (040130000)	573	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-	-
БАЛАНС (стр. 550 + стр. 570)	700	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-	-
* Данные по этим строкам в валюту баланса не входят.												
** Данные по этим строкам приводятся с учетом амортизации и (или) обесценения нефинансовых активов, раскрываемого в Пояснительной записке												

А К Т И В	Код строки	На начало года		исправление ошибок прошлых лет	средства во временном распоряжении		итого		На дату реорганизации (ликвидации)		
		бюджетная деятельность			исправление ошибок прошлых лет	итого		бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	
		всего	остаток на начало года			всего	остаток на начало года				исправление ошибок прошлых лет
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8
I. Нефинансовые активы											
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010	928 409,05	928 409,05	-	-	-	-	928 409,05	-	-	-
Уменьшение стоимости основных средств**, всего*	020	928 409,05	928 409,05	-	-	-	-	928 409,05	-	-	-
из них:	021	928 409,05	928 409,05	-	-	-	-	928 409,05	-	-	-
амортизация основных средств*											
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*	040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Уменьшение стоимости нематериальных активов**, всего*	050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	051	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
амортизация нематериальных активов*											
Нематериальные активы** (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050)	060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Материальные запасы (010500000) (остаточная стоимость), всего	080	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
из них:	081	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
внеоборотные											
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	101	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	121	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
внеоборотные											
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нефинансовые активы имущества казны (010800000)** (остаточная стоимость)	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Расходы будущих периодов (040150000)	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу I (стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 140 + стр. 150 + стр. 160)	190	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
II. Финансовые активы											
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:	201	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)											
в кредитной организации (020120000), всего	203	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	204	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
на депозитах (020122000), всего											
из них:	205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
в иностранной валюте (020127000)	206	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в кассе учреждения (020130000)	207	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000), всего	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	241	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	251	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная											
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	261	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочная											
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000), всего	270	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	271	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	281	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (021002000)											
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Вложения в финансовые активы (021500000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II (стр. 200 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280 + стр. 290)	340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)	350	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-

П А С С И В	Код стр оки	На начало года		исправление ошибок прошлых лет	средства во временном распоряжении		итого		На дату реорганизации (ликвидации)		
		бюджетная деятельность			исправление ошибок прошлых лет	итого		бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	
		всего	остаток на начало года			всего	остаток на начало года				исправление ошибок прошлых лет
1	2	3	3а	3б	4	4а	4б	5	6	7	8
III. Обязательства											
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000), всего	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:	401	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
долгосрочные											
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего	410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочная	411	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Иные расчеты, всего	430	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:	431	X	X	X	-	-	-	-	X	-	-
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)											
внутриведомственные расчеты (030404000)	432	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (030405000)	435	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: долгосрочная	471	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходы будущих периодов (040140000)	510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III											
(стр. 400 + стр. 410 + стр. 420 + стр. 430 + стр. 470 + стр. 510 + стр. 520)	550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV. Финансовый результат											
Финансовый результат экономического субъекта (040100000), всего	570	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
из них: доходы текущего финансового года (040110000)	571	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
расходы текущего финансового года (040120000)	572	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
финансовый результат прошлых отчетных периодов (040130000)	573	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-
БАЛАНС (стр. 550 + стр. 570)	700	27 780,00	27 780,00	-	-	-	-	27 780,00	-	-	-

СПРАВКА
о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах

Номер счета	Наименование забалансового счета, показателя				Код стро- ки			На начало года			На конец отчетного периода		
					3			4			5		
1	2												
01	Имущество, полученное в пользование				010			-			-		
02	Материальные ценности на хранении				020			-			-		
	по видам материальных ценностей:							-					
					021			-			-		
					022			-			-		
					023			-			-		
					024			-			-		
					025			-			-		
					026			-			-		
					027			-			-		
					028			-			-		
					029			-			-		
03	Бланки строгой отчетности				030			-			-		
	по видам бланков:												
					021			-			-		
					022			-			-		
					023			-			-		
					024			-			-		
					025			-			-		
					026			-			-		
					027			-			-		
					028			-			-		
					029			-			-		
04	Сомнительная задолженность, всего				040			-			-		
	в том числе:												
					041			-			-		
					042			-			-		
					043			-			-		
					044			-			-		
					045			-			-		
					046			-			-		
					047			-			-		
					048			-			-		
					049			-			-		
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению				050			-			-		
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности				060			-			-		

07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры					070		-						-	
08	Путевки неоплаченные					080		-						-	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных					090		-						-	
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего					100		-						-	
	в том числе:														
	задаток					101		-						-	
	залог					102		-						-	
	банковская гарантия					103		-						-	
	поручительство					104		-						-	
	иное обеспечение					105		-						-	
11	Государственные и муниципальные гарантии, всего					110		-						-	
	в том числе:														
	государственные гарантии					111		-						-	
	муниципальные гарантии					112		-						-	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками					120		-						-	
13	Экспериментальные устройства					130		-						-	
14	Расчетные документы ожидающие исполнения					140		-						-	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения					150		-						-	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок					160		-						-	
17	Поступления денежных средств, всего					170		×						-	
	в том числе:														
	доходы					171		×						-	
	расходы					172		×						-	
	источники финансирования дефицита бюджета					173		×						-	
18	Выбытия денежных средств, всего					180		×						-	
	в том числе:														
	расходы					182		×						-	
	источники финансирования дефицита бюджета					183		×						-	
19	Невыясненные поступления прошлых лет					190		-						-	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами, всего					200		-						-	
21	Основные средства в эксплуатации					210		-						-	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению					220		-						-	
23	Периодические издания для пользования					230		-						-	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление					240		-						-	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)					250		-						-	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование					260		-						-	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)					270		-						-	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья					280		-						-	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц					290		-						-	
31	Акции по номинальной стоимости					300		-						-	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии					310		-						-	

39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии					320			-				-		
40	Финансовые активы в управляющих компаниях					330			-				-		
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями					340			-				-		
45	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии					350			-				-		
Руководитель		(подпись)	Е.С. Харламова	Главный бухгалтер											
			(расшифровка подписи)										(подпись)		(расшифровка подписи)
<i>Централизованная бухгалтерия</i>															
			(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)												

СПРАВКА
о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах

Номер счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5
01	Имущество, полученное в пользование	010	4,00	4,00
02	Материальные ценности на хранении	020	26,00	-
	по видам материальных ценностей:			
		021	-	-
		022	-	-
		023	-	-
		024	-	-
		025	-	-
		026	-	-
		027	-	-
		028	-	-
		029	-	-
03	Бланки строгой отчетности	030	-	-
	по видам бланков:			
		021	-	-
		022	-	-
		023	-	-
		024	-	-
		025	-	-
		026	-	-
		027	-	-
		028	-	-
		029	-	-
04	Сомнительная задолженность, всего	040	-	-
	в том числе:			
		041	-	-
		042	-	-
		043	-	-
		044	-	-
		045	-	-
		046	-	-
		047	-	-
		048	-	-
		049	-	-

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	050	-	-
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	060	-	-
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	070	-	-
08	Путевки неоплаченные	080	-	-
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	090	-	-
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100	-	-
	в том числе:			
	задаток	101	-	-
	залог	102	-	-
	банковская гарантия	103	-	-
	поручительство	104	-	-
	иное обеспечение	105	-	-
11	Государственные и муниципальные гарантии, всего	110	-	-
	в том числе:			
	государственные гарантии	111	-	-
	муниципальные гарантии	112	-	-
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	120	-	-
13	Экспериментальные устройства	130	-	-
14	Расчетные документы ожидающие исполнения	140	-	-
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	150	-	-
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	160	-	-
17	Поступления денежных средств, всего	170	×	-
	в том числе:			
	доходы	171	×	-
	расходы	172	×	-
	источники финансирования дефицита бюджета	173	×	-
18	Выбытия денежных средств, всего	180	×	-
	в том числе:			
	расходы	182	×	-
	источники финансирования дефицита бюджета	183	×	-
19	Невыясненные поступления прошлых лет	190	-	-
20	Задолженность, не востребованная кредиторами, всего	200	-	-
21	Основные средства в эксплуатации	210	-	-
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	220	-	-
23	Периодические издания для пользования	230	-	-
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	240	-	-
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	250	-	-
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	260	-	-
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	270	-	-

29	Представленные субсидии на приобретение жилья	280	-	-
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	290	-	-
31	Акции по номинальной стоимости	300	-	-
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	310	-	-
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	320	-	-
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	330	-	-
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	340	-	-
45	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	350	-	-
Руководитель	Е.С. Харламова	Главный бухгалтер		
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Централизованная бухгалтерия				
	(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)			
Руководитель				
(уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Исполнитель				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон, e-mail)
25 августа 2022 г.				

СПРАВКА
о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах

Номер счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код стро- ки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5
01	Имущество, полученное в пользование	010	4,00	-
02	Материальные ценности на хранении	020	26,00	-
	по видам материальных ценностей:			
		021	-	-
		022	-	-
		023	-	-
		024	-	-
		025	-	-
		026	-	-
		027	-	-
		028	-	-
		029	-	-
03	Бланки строгой отчетности	030	-	-
	по видам бланков:			
		021	-	-
		022	-	-
		023	-	-
		024	-	-
		025	-	-
		026	-	-
		027	-	-
		028	-	-
		029	-	-
04	Сомнительная задолженность, всего	040	-	-
	в том числе:			
		041	-	-
		042	-	-
		043	-	-
		044	-	-
		045	-	-
		046	-	-
		047	-	-
		048	-	-
		049	-	-

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	050	-	-
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	060	-	-
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	070	-	-
08	Путевки неоплаченные	080	-	-
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	090	-	-
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100	-	-
	в том числе:			
	задаток	101	-	-
	залог	102	-	-
	банковская гарантия	103	-	-
	поручительство	104	-	-
	иное обеспечение	105	-	-
11	Государственные и муниципальные гарантии, всего	110	-	-
	в том числе:			
	государственные гарантии	111	-	-
	муниципальные гарантии	112	-	-
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	120	-	-
13	Экспериментальные устройства	130	-	-
14	Расчетные документы ожидающие исполнения	140	-	-
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	150	-	-
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	160	-	-
17	Поступления денежных средств, всего	170	×	-
	в том числе:			
	доходы	171	×	-
	расходы	172	×	-
	источники финансирования дефицита бюджета	173	×	-
18	Выбытия денежных средств, всего	180	×	-
	в том числе:			
	расходы	182	×	-
	источники финансирования дефицита бюджета	183	×	-
19	Невыясненные поступления прошлых лет	190	-	-
20	Задолженность, не востребованная кредиторами, всего	200	-	-
21	Основные средства в эксплуатации	210		-
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	220	-	-
23	Периодические издания для пользования	230	-	-
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	240	-	-
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	250	-	-
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	260	92 007,00	-
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	270	-	-
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	280	-	-
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	290	-	-

31	Акции по номинальной стоимости	300	-	-
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	310	-	-
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	320	-	-
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	330	-	-
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	340	-	-
45	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	350	-	-
Руководитель		Е.С. Харламова	Главный бухгалтер	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Централизованная бухгалтерия				
		(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)		
Руководитель				
(уполномоченное лицо)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон, e-mail)
30 августа 2022 г.				

СПРАВКА
о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах

Номер счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5
01	Имущество, полученное в пользование	010	4,00	4,00
02	Материальные ценности на хранении	020	26,00	-
	по видам материальных ценностей:			
		021	-	-
		022	-	-
		023	-	-
		024	-	-
		025	-	-
		026	-	-
		027	-	-
		028	-	-
		029	-	-
03	Бланки строгой отчетности	030	-	-
	по видам бланков:			
		021	-	-
		022	-	-
		023	-	-
		024	-	-
		025	-	-
		026	-	-
		027	-	-
		028	-	-
		029	-	-
04	Сомнительная задолженность, всего	040	-	-
	в том числе:			
		041	-	-
		042	-	-
		043	-	-
		044	-	-
		045	-	-
		046	-	-
		047	-	-
		048	-	-
		049	-	-

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	050	-	-
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	060	-	-
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	070	-	-
08	Путевки неоплаченные	080	-	-
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	090	-	-
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100	-	-
	в том числе:			
	задаток	101	-	-
	залог	102	-	-
	банковская гарантия	103	-	-
	поручительство	104	-	-
	иное обеспечение	105	-	-
11	Государственные и муниципальные гарантии, всего	110	-	-
	в том числе:			
	государственные гарантии	111	-	-
	муниципальные гарантии	112	-	-
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	120	-	-
13	Экспериментальные устройства	130	-	-
14	Расчетные документы ожидающие исполнения	140	-	-
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	150	-	-
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	160	-	-
17	Поступления денежных средств, всего	170	×	-
	в том числе:			
	доходы	171	×	-
	расходы	172	×	-
	источники финансирования дефицита бюджета	173	×	-
18	Выбытия денежных средств, всего	180	×	-
	в том числе:			
	расходы	182	×	-
	источники финансирования дефицита бюджета	183	×	-
19	Невыясненные поступления прошлых лет	190	-	-
20	Задолженность, не востребованная кредиторами, всего	200	-	-
21	Основные средства в эксплуатации	210	92 007,00	-
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	220		-
23	Периодические издания для пользования	230	-	-
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	240	-	-
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	250	-	-
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	260	-	-
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	270	-	-
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	280	-	-

30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	290	-	-
31	Акции по номинальной стоимости	300	-	-
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	310	-	-
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	320	-	-
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	330	-	-
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	340	-	-
45	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	350	-	-
Руководитель	Е.С. Харламова	Главный бухгалтер		
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Централизованная бухгалтерия				
	(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)			
Руководитель				
(уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
Исполнитель				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон, e-mail)
29 августа 2022 г.				



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2022 г.

№ 507-п

г. Пучеж

Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям Пучежского муниципального района

В соответствии с частью 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Пучежского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям Пучежского муниципального района (прилагается).

2. Постановление администрации Пучежского муниципального района от 28.12.2011 № 672-п «Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Пучежского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом вестнике Пучежского муниципального района" и разместить на сайте администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Пучежского
муниципального района**

И.Н. Шипков

Порядок
предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям
Пучежского муниципального района

1. Настоящий Порядок предоставления бюджетных инвестиций бюджетным учреждениям Пучежского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает правила предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Пучежского муниципального района в форме капитальных вложений в основные средства бюджетных учреждений Пучежского муниципального района (далее - бюджетные учреждения).

2. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности Пучежского муниципального района в форме капитальных вложений в основные средства бюджетных учреждений (далее - бюджетные инвестиции) предусматриваются в соответствии с муниципальной адресной инвестиционной программой, а также постановлениями администрации Пучежского муниципального района.

3. Предоставление бюджетных инвестиций бюджетным учреждениям осуществляется органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения (далее - орган, осуществляющий полномочия учредителя).

4. Бюджетные инвестиции предоставляются в соответствии с договором (соглашением), заключенным между органом, осуществляющим полномочия учредителя, и бюджетным учреждением.

В договоре (соглашении) предусматриваются следующие условия:

1) право органа, осуществляющего полномочия учредителя, на проведение проверок соблюдения бюджетным учреждением условий, установленных заключенным договором (соглашением);

2) порядок возврата в бюджет Пучежского муниципального района сумм, использованных бюджетным учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных органом, осуществляющим полномочия учредителя, а также иными органами, уполномоченными на осуществление финансового контроля, факта нарушения целей и условий, определенных заключенным договором (соглашением), а также сумм, не использованных в текущем финансовом году, при отсутствии потребности направления их на те же цели в соответствии с решениями органов, осуществляющих полномочия учредителя, - главных распорядителей средств бюджета Пучежского муниципального района;

3) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании бюджетных инвестиций, установленной органом, осуществляющим полномочия учредителя;

4) реквизиты счета для предоставления бюджетных инвестиций бюджетному учреждению.

5. Бюджетные учреждения:

1) представляют органу, осуществляющему полномочия учредителя, в соответствии с договором (соглашением) отчет об использовании бюджетных инвестиций, в том числе в целях подтверждения соответствующего увеличения стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления бюджетного учреждения;

2) осуществляют возврат в бюджет Пучежского муниципального района неиспользованного остатка средств, предоставленных в форме бюджетных инвестиций;

3) представляют ежемесячно органу, осуществляющему полномочия учредителя, отчет о ходе выполнения работ (оказания услуг) на объектах по форме, установленной органом, осуществляющим полномочия учредителя;

4) выполняют полномочия, связанные с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, по поручению органа, осуществляющего полномочия учредителя.

6. Предоставление бюджетных инвестиций бюджетным учреждениям влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления в бюджетном учреждении.

7. При условии заключения бюджетным учреждением договора подряда с генеральным подрядчиком, который привлекает для выполнения работ (оказания услуг) на объекте субподрядную организацию, оплата выполненных субподрядной организацией работ (оказанных услуг) осуществляется генеральным подрядчиком с его расчетного счета, открытого в кредитной организации на основании договора с субподрядной организацией.

9. Муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетными учреждениями условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

10. В случае использования бюджетных инвестиций не по целевому назначению денежные средства взыскиваются в бюджет Пучежского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством РФ.



**Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.03.2022

№ 56

г. Пучеж

О внесении изменений в распоряжение администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 18.12.2019 № 263-р «Об утверждении плана мероприятий «дорожная карта» по содействию развитию конкуренции в Пучежском муниципальном районе Ивановской области»

В соответствии с Распоряжением Губернатора Ивановской области от 19.07.2017 г. N 94-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по содействию развитию конкуренции в Ивановской области" (в действующей редакции) в целях актуализации и уточнения плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Пучежском муниципальном районе Ивановской области:

1. Внести в распоряжение администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 18.12.2019 № 263-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожная карта") по содействию развитию конкуренции в Пучежском муниципальном районе Ивановской области» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 дополнить словами «на период 2022-2025 гг.»;

1.2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н.Шипков

Приложение к распоряжению
 администрации Пучежского муниципального района
 от _____ 2022 № _____

Приложение к распоряжению
 администрации Пучежского муниципального района
 от 18.12.2019 № 263-р

**План мероприятий «дорожная карта» по содействию развитию конкуренции
 в Пучежском муниципальном районе Ивановской области на период 2022-2025 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Наименование показателя	31.12.2021 (исх)	Плановое значение показателя				Ответственные исполнители	Планируемый результат мероприятия
					2022	2023	2024	2025		
1.1	Создание условий для	2022-2025	Доля организаций	10	1	100	100	100	Администрац	Сохранени

	развития конкуренции на рынке благоустройства городской среды		частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству городской среды, процентов	0	0					ия Пучежского муниципального района	е высокой конкуренции на рынке благоустройства городской среды
1.2	Доступность информации о торгах по выполнению работ по благоустройству городской среды в средствах массовой информации	2022-2025	Размещение информации о торгах по выполнению работ по благоустройству городской среды в средствах массовой информации	да	да	да	да	да	да	Администрация Пучежского муниципального района	Повышение информированности организаций частной формы собственности о предстоящих торгах по благоустройству городской среды
<p>2. Рынок строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства (п.18 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)</p> <p>На территории Пучежского муниципального района Ивановской области в строительном секторе осуществляют хозяйственную деятельность порядка пяти организаций – преимущественно зарегистрированных за пределами Пучежского района.</p> <p>Можно отметить, что основными факторами, ограничивающие строительную деятельность являются: недостаток инвестиций (отсутствие крупных строительных проектов), что влечёт за собой недостаток заказов на строительные работы, а также недостаток квалифицированных рабочих.</p> <p>Характерными особенностями рынка являются: большое количество необходимых процедур для получения разрешения на строительство, сложность процедуры оформления необходимой для застройщиков документации, сложная система ценообразования в области капитального строительства.</p>											
2.1	Обеспечение	2022-2025	Информация	на	да	д	да	да	да	Управление	Доступность

	опубликования и актуализации на официальных сайтах субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг по выдаче градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		официальном сайте Пучежского муниципального района		а				строительства и архитектуры администрации и Пучежского муниципального района	ь актуальных версий административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг
<p>3. Сфера наружной рекламы (п.32 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)</p> <p>Рынок наружной рекламы в Пучежском районе Ивановской области динамично развивается. Доля хозяйствующих субъектов частной формы собственности на рынке наружной рекламы составляет 100%.</p> <p>Распространение наружной рекламы осуществляется с использованием отдельно стоящих рекламных конструкций, кронштейнов на столбах электроосвещения, а также на фасадах зданий.</p> <p>В Пучежском районе Ивановской области, несмотря на значительный потенциал развития наружной рекламы, рекламные конструкции размещаются в основном в районном центре. В то же время недостаточно активно используются ресурсы других территорий.</p> <p>Анализ рынка наружной рекламы показал, что объем размещения рекламы в 2021 году по сравнению с прошлым годом увеличился на одну рекламную конструкцию. Основная проблема в сфере наружной рекламы – отсутствие крупных рекламодателей.</p> <p>Административные барьеры входа на рынок наружной рекламы отсутствуют.</p>										
3.1	Создание условий для развития конкуренции в сфере наружной рекламы	2022-2025	Доля организаций частной формы собственности в сфере	100	100	100	100	100	Управление строительства и архитек-	Отсутствие административных барьеров

			наружной рекламы, процентов						туры администрации и Пучежского муниципального района	внешних барьеров входа на рынок наружной рекламы
3.2	Проведение мониторинга официальных сайтов ОМСУ на предмет размещения перечня всех нормативных правовых актов, регулирующих сферы наружной рекламы	2022-2025	Количество официальных сайтов ОМСУ, на которых размещен перечень всех нормативных правовых актов, регулирующих сферы наружной рекламы, единиц	1	1	1	1	1	Организационное управление администрации Пучежского муниципального района	Отсутствие административных барьеров входа на рынок наружной рекламы
Системные мероприятия по развитию конкурентной среды в Пучежском муниципальном районе Ивановской области										
4.	Проведение встреч с муниципальными органами исполнительной власти, направленных на выявление барьеров, препятствующих формированию доверительной среды в отдаленных районах (п.57 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)	2022-2025	Увеличение доли населения, удовлетворенного работой финансовых организаций и доступностью финансовых продуктов (по сравнению с аналогичными показателями предыдущего года), процентов	2	2	2	2	2	Администрация Пучежского муниципального района	Повышение информированности населения о работе финансовых организаций
5.	Проведение мониторинга в целях определения административных барьеров, экономических ограничений, иных факторов, являющихся барьерами для входа на рынок (выхода с рынка), и их устранение, проведение	2022-2025	Проведение опросов для субъектов предпринимательской деятельности в целях определения основных административных	-	-	да	да	да	Комитет экономического развития, управления муниципальным	Отсутствие административных барьеров и ограничений

	межведомственных экспертных советов (п.61 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)		барьеров и ограничений для входа на рынок						имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации и Пучежского муниципального района	й для входа на рынок
6.	Организация инвентаризации кладбищ и мест захоронений на них; создание в субъектах Российской Федерации по результатам такой инвентаризации и ведение реестров кладбищ и мест захоронений с размещением указанных реестров на региональных порталах государственных и муниципальных услуг; доведение до населения информации, в том числе с использованием СМИ, о создании названных реестров (п.62 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)	2022-2025	Созданы и размещены на региональных порталах государственных и муниципальных услуг реестры кладбищ и мест захоронений на них, в которые включены сведения о существующих кладбищах и местах захоронений на них: в отношении всех существующих кладбищ – до 31 декабря 2025 г.	-	-	-	-	да	Администрация Пучежского муниципального района	Снижение закрытости и непрозрачности процедур предоставления мест захоронения
7.	Принятие нормативного правового акта субъекта, предусматривающего создание и размещение на региональных порталах государственных и муниципальных услуг реестров хозяйствующих субъектов, имеющих право на оказание услуг по организации похорон, включая стоимость оказываемых ими ритуальных услуг (п.63 из Плана мероприятий	2022-2025	Созданы и размещены на региональных порталах государственных и муниципальных услуг реестры хозяйствующих субъектов, имеющих право на оказание услуг по организации похорон	-	-	-	да	да	Администрация Пучежского муниципального района	Снижение закрытости и непрозрачности информации и о стоимости ритуальных услуг

	(«дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)									
8.	Организация оказания услуг по организации похорон по принципу «одного окна» на основе конкуренции с предоставлением лицам, ответственным за захоронения, полной информации об указанных хозяйствующих субъектах, содержащейся в таких реестрах (п.64 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)	2022-2025	Оказание услуг по организации похорон организовано по принципу «одного окна» на основе конкуренции с предоставлением лицам, ответственным за захоронения, полной информации о хозяйствующих субъектах, содержащейся реестрах хозяйствующих субъектов, имеющих право на оказание услуг по организации похорон, включая стоимость оказываемых хозяйствующими субъектами ритуальных услуг	-	-	-	-	да	Администрация Пучежского муниципального района	Снижение закрытости и непрозрачности информации о стоимости ритуальных услуг
9.	Размещение на официальных сайтах органов исполнительной власти, ответственных за реализацию государственной политики по развитию конкуренции в субъекте Российской Федерации, в сети Интернет информации о результатах реализации государственной политики по развитию конкуренции, в том числе	2022-2025	Размещение на официальном сайте Пучежского муниципального района информации о состоянии конкурентной среды и деятельности по содействию развитию	да	да	да	да	да	Комитет экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов,	Доступность информации о состоянии конкурентной среды и деятельности по

	положений Национального плана (п.65 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области)		конкуренции в Пучежском муниципальном районе						аукционов администрации и Пучежского муниципального района	содействию развитию конкуренции в Пучежском муниципальном районе
10.	<p>Определение состава муниципального имущества, не соответствующего требованиям отнесения к категории имущества, предназначенного для реализации функций и полномочий органов местного самоуправления целях в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление планов-графиков полной инвентаризации муниципального имущества, в том числе закрепленного за предприятиями, учреждениями; - проведение инвентаризации муниципального имущества, определение муниципального имущества, не соответствующего требованиям отнесения к категории имущества, предназначенного для реализации функций и полномочий органов местного самоуправления; - включение указанного имущества в программу приватизации, утверждение плана по перепрофилированию имущества (п.68 из Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Ивановской области) 	2022-2025	Сформирован перечень имущества, находящегося в собственности органов местного самоуправления, не используемого для реализации функций и полномочий ОМСУ	-	-	-	-	да	Комитет экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации и Пучежского муниципального района	<i>Повышение эффективности использования государственного имущества</i>

Российская Федерация
Совет Затеихинского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области
Четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

от 29.08.2022

№ 1

д.Затеиха

О внесении изменений в решение Совета Затеихинского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области от 23.12.2021г №1 «О бюджете Затеихинского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (в действующей редакции), Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Затеихинского сельского поселения,

Совет Затеихинского сельского поселения решил:

Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета Затеихинского сельского поселения от 23.12.2021 г №1 «О бюджете Затеихинского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

1. Статью 1 Решения изложить в следующей редакции:

1) Утвердить основные характеристики бюджета Затеихинского сельского поселения на 2022 год:

- общий объем доходов бюджета в сумме 5 916 182,03 рублей
- общий объем расходов бюджета в сумме 5 916 182,03 рублей
- дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 рублей

2. Внести изменение в приложение №2 Доходы бюджета Затеихинского сельского

поселения по кодам классификации доходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов в соответствии с приложением №1

3. Внести изменение в приложение №3 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Затеихинского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов в соответствии с приложением №2

4. Внести изменения в приложение №4 распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета Затеихинского сельского поселения на 2022 год в соответствии с приложением №3

5. Внести изменения в приложение №6 Ведомственная структура расходов бюджета Затеихинского сельского поселения на 2022 год в соответствии с приложением №4

6. Внести изменение в приложение №8 Распределение бюджетных ассигнований бюджета Затеихинского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов в соответствии с приложением №7

7. Настоящее решение подлежит опубликованию в Правовом вестнике Пучежского муниципального района.

**Исполняющий полномочия Главы
Затеихинского сельского поселения
Пучежского муниципального района
Ивановской области**

Д.Л.Рыжиков

**Председатель Совета
Затеихинского сельского поселения
Пучежского муниципального района
Ивановской области**

Т.А. Рунова

**Доходы бюджета Затеихинского сельского поселения по кодам
классификации доходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**

Код классификац ии доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (руб.)								
		2022 год			2023 год			2024 год		
		Сумма на 2022 год (руб.)	Изме нения (+ -)	Сумма с учетом изменен ия (руб.)	Сумма на 2023 год (руб.)	Измен ения (+ -)	Сумма с учетом изменен ия (руб.)	Сумма на 2024 год (руб.)	Изме нения (+ -)	Сумма с учетом измени я (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	342 800,00	+1369 00,00	479 700, 00	345 100,00	0,00	345 100,00	345 100,00	0,00	345 100,00
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	130 800,00	0,00	130 800,00	131 100,00	0,00	131 100,00	131 100,00	0,00	131 100,00
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	130 800,00	0,00	130 800,00	131 100,00	0,00	131 100,00	131 100,00	0,00	131 100,00
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1, и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	130 800,00	0,00	130 800,00	131 100,00	0,00	131 100,00	131 100,00	0,00	131 100,00
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	203 000,00	0,00	203 000,00	205 000,00	0,00	205 000,00	205 000,00	0,00	205 000,00
000 1 06 01000	НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО	28 000,00		28	28		28	28		28 000,00

00 0000 110	ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ		0,00	000,00	000,00	0,00	000,00	000,00	0,00	
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	28 000,00	0,00	28 000,00	28 000,00	0,00	28 000,00	28 000,00	0,00	28 000,00
000 1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	175 000,00	0,00	175 000,00	177 000,00	0,00	177 000,00	177 000,00	0,00	177 000,00
000 1 06 06030 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ С ОРГАНИЗАЦИЙ	65 000,00	0,00	65 000,00	66 000,00	0,00	66 000,00	66 000,00	0,00	66 000,00
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	65 000,00	0,00	65 000,00	66 000,00	0,00	66 000,00	66 000,00	0,00	66 000,00
000 1 06 06040 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	110 000,00	0,00	110 000,00	111 000,00	0,00	111 000,00	111 000,00	0,00	111 000,00
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	110 000,00	0,00	110 000,00	111 000,00	0,00	111 000,00	111 000,00	0,00	111 000,00
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00
000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00
000 1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00
330 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00	9 000,00
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,00	+136 900,00	136 900,00	-	-	-	-	-	-
000 117 01000	Невыясненные поступления	-	-	-	-	-	-	-	-	-

00 0000 180										
330 1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000 1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	0,00	+136 900,00	136 900,00	-	-	-	-	-	-
330 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	0,00	+136 900,00	136 900,00	-	-	-	-	-	-
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 436 482,03	0,00	5 436 482,03	4 035 501,18	0,00	4 035 501,18	4 036 601,18	0,00	4 036 601,18
330 2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	3 967 200,00	0,00	3 967 200,00	2 677 500,00	0,00	2 677 500,00	2 675 300,00	0,00	2 675 300,00
330 2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	156 836,36	0,00	156 836,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
330 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	95 500,00	0,00	95 500,00	98 600,00	0,00	98 600,00	101 900,00	0,00	101 900,00
330 2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 216 720,41	0,00	1 216 720,41	1 259 401,18	0,00	1 259 401,18	1 259 401,18	0,00	1 259 401,18
330 208 05000 10 0000 180	Перечисление из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисляемых на излишне взысканные суммы									
330 218 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	225,26	0,00	225,26	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:		5 779 282 ,03	+1369 00,00	5 916 18 2,03	4 380 6 01,18	0,00	4 380 60 1,18	4 381 7 01,18	0,00	4 381 701, 18

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Затеихинского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Код классификации источников финансирования дефицита бюджетов		Наименование кода группы, подгруппы, статьи источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма (руб.)		
Главного администратора	Группы, подгруппы, статьи источников финансирования дефицита		2022 год	2023 год	2024 год
1		2	3		
	Администрация Затеихинского сельского поселения		0	0	0
330	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов – всего:	0	0	0
330	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0	0	0
330	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 916 182,03	-4 380 601,18	-4 381 701,18
330	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 916 182,03	-4 380 601,18	-4 381 701,18
330	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 916 182,03	-4 380 601,18	-4 381 701,18
330	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 916 182,03	-4 380 601,18	-4 381 701,18
330	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 916 182,03	4 380 601,18	4 381 701,18
330	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 916 182,03	4 380 601,18	4 381 701,18
330	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 916 182,03	4 380 601,18	4 381 701,18
330	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 916 182,03	4 380 601,18	4 381 701,18

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета Затеихинского сельского поселения на 2022 год

№	Наименование целевой статьи	Целевая статья	Вид	Сумма на 2021 год (руб.)	Изменения (+ -)	Сумма с учетом изменения (руб.)
1.	Муниципальная программа Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения»	02 0 00 00000		728 317,23	+64 364,84	792 682,07
	<i>Подпрограмма «Уличное освещение» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения»</i>	<i>02 1 00 00000</i>		253 543,14	0,0	253 543,14
	<i>Основное мероприятие "Организация уличного освещения"</i>	<i>02 1 01 00000</i>		253 543,14	0,0	253 543,14
	Организация уличного освещения в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 1 01 00070	200	213 543,14	0,0	213 543,14
	Текущий ремонт, монтаж и установка уличных светильников в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 1 01 00080	200	40 000,00	0,0	40 000,00
	<i>Подпрограмма «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения»</i>	<i>02 3 00 00000</i>		474 774,09	+64 364,84	539 138,93
	<i>Основное мероприятие "Благоустройство территории поселения "</i>	<i>02 3 03 00000</i>		474 774,09	+64 364,84	539 138,93

Содержание пожарного водоема, вывоз мусора, расчистка территории у пожарного водоема, содержание и ремонт пожарного резервуара и оборудования, опашка минерализованных полос вокруг деревень, в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 00100	200	100 000,00	0,0	100 000,00
Ремонт памятника в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 00120	200	30 000,00	0,0	30 000,00
Организация мероприятий по спиливанию опасных для жизни деревьев, обкос травы в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 00130	200	80 000,00	0,0	80 000,00
Организация мероприятий по уборке несанкционированных свалок, вывозу мусора в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 00135	200	30 000,00	0,0	30 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 00140	200	232 774,09	+64 364,8 4	297 138,93
Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Иные бюджетные	02 3 03 00140	800	2 000,00	0,0	2 000,00

	ассигнования)					
2.	Муниципальная программа Затеихинского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта в Затеихинском сельском поселении»	03 0 00 00000		5 000,00	0,0	5 000,00
	<i>Основное мероприятие "Повышение интереса населения Затеихинского сельского поселения к занятиям физической культурой и спортом"</i>	<i>03 0 01 00000</i>		5 000,00	0,0	5 000,00
	Организация мероприятий для развития физической культуры и спорта в рамках муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта в Затеихинском сельском поселении» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03 0 01 00140	200	5 000,00	0,0	5 000,00
3.	Муниципальная программа Затеихинского сельского поселения «Забота и внимание»	04 0 00 00000		30 000,00	+5 000,0	35 000,00
	<i>Основное мероприятие "Организация и проведение праздничных мероприятий"</i>	<i>04 0 01 00000</i>		30 000,00	+5 000,0	35 000,00
	Проведение мероприятий связанных с государственными праздниками в рамках муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Забота и внимание» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	04 0 01 00150	200	30 000,00	+5 000,0	35 000,00
4.	Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения	05 9 00 00000		4 943 024,80	+67 535,1 6	5 015 964,80
	Иные непrogramмные мероприятия	<i>05 9 00 00000</i>		4 943 024,80	0,0	4 943 024,80
	Обеспечение деятельности главы администрации Затеихинского сельского поселения в рамках непrogramмных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	05 9 00 00160	100	564 000,00	0,0	564 000,00
	Руководство и управление в сфере установленных функций (содержание органов местного самоуправления) в рамках непrogramмных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения	05 9 00 00170	100	1 147 940,00	+ 890,00	1 148 830,00

выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)						
Руководство и управление в сфере установленных функций (содержание органов местного самоуправления) в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 00 00170	200	230 109,50	0,0	230 109,50	
Руководство и управление в сфере установленных функций (содержание органов местного самоуправления) в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	05 9 00 00170	800	8 700,00	0,0	8 700,00	
Управление резервным фондом администрации Затеихинского сельского поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Иные межбюджетные ассигнования)	05 9 00 00190	800	50 000,00	0,0	50 000,00	
Оценка недвижимости, межевание земельных участков, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 00 00200	200	50 000,00	0,0	50 000,00	
Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения в СМИ и поддержка сайта, поддержка программного обеспечения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 00 00210	200	190 000,00	0,0	190 000,00	
Членские взносы в Совет муниципальных образований Ивановской области в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 00 00220	200	1 725,00	0,0	1 725,00	
Организация и проведение мероприятий, направленных на выполнение других обязательств государства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 00 00225	200	50 000,00	+35 000,0	85 000,00	

Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	05 9 00 51180	100	85 500,00	0,0	85 500,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 00 51180	200	10 000,00	0,0	10 000,00
Пенсионное обеспечение муниципальных служащих, вышедших на пенсию (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	05 9 00 00240	300	0,0	+16 645,1 6	16 645,16
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации служащих и специалистов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 00 00300	200	0,0	+15 000,0 0	15 000,00
Осуществление части полномочий Пучежского муниципального района по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	05 9 02 90010	200	1 216 720,41	0,0	1 216 720,41
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по юридическим и правовым вопросам, возникающих в ходе решения вопросов местного значения поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	05 9 00 92100	500	18 314,00	0,0	18 314,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по контролю за исполнением бюджета поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	05 9 00 92200	500	15 063,00	0,0	15 063,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского	05 9 00 92250	500	9 103,00	0,0	9 103,00

сельского поселения ревизора по вопросам местного значения поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)					
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по вопросу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	05 9 00 92300	500	14 413,00	0,0	14 413,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по решению вопросов местного значения по организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (обеспечение функционирования учреждений культурного досуга) в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	05 9 00 92600	500	1 339 702,44	0,0	1 339 702,44
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по решению вопросов местного значения по обеспечению мероприятий связанных с поэтапным доведением средней заработной платы работникам культуры в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	05 9 00 90343	500	14 674,45	0,0	14 674,45
ИТОГО			5 779 282,03	+136 900,00	5 916 182,03

Ведомственная структура расходов бюджета Затеихинского сельского поселения на 2022 год

Наименование	Код главного распоряд ителя	Раздел, подразд ел	Целев ая статья	Вид расхода	Сумма на 2022 год (руб.)	Измене ния (+ -)	Сумма с учетом изменен ия (руб.)
Администрация Затеихинского сельского поселения							
Обеспечение деятельности главы администрации Затеихинского сельского поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0102	05 9 00 00160	100	564 000,00	0,0	564 000,00
Руководство и управление в сфере установленных функций (содержание органов местного самоуправления) в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0104	05 9 00 00170	100	1 147 940,00	+890,00	1 148 830,00
Руководство и управление в сфере установленных функций (содержание органов местного самоуправления) в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0104	05 9 00 00170	200	230 109,50	0,0	230 109,50

Руководство и управление в сфере установленных функций (содержание органов местного самоуправления) в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	330	0104	05 9 00 00170	800	8 700,00	0,0	8 700,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по юридическим и правовым вопросам, возникающих в ходе решения вопросов местного значения поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты)	330	0104	05 9 00 92100	500	18 314,00	0,0	18 314,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения ревизора по вопросам местного значения поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0104	05 9 00 92250	500	9 103,00	0,0	9 103,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по контролю за исполнением бюджета поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0106	05 9 00 92200	500	15 063,00	0,0	15 063,00
Управление резервным фондом администрации Затеихинского сельского поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Иные межбюджетные ассигнования)	330	0111	05 9 00 00190	800	50 000,00	0,0	50 000,00
Оценка недвижимости, межевание земельных участков, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности в рамках непрограммных направлений	330	0113	05 9 00 00200	200	50 000,00	0,0	50 000,00

деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)(ген.план)							
Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения в СМИ и поддержка сайта, поддержка программного обеспечения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	05 9 00 00210	200	190 000,00	0,0	190 000,00
Организация и проведение мероприятий, направленных на выполнение других обязательств государства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	05 9 00 00225	200	50 000,00	+35 000,00	85 000,00
Членские взносы в Совет муниципальных образований Ивановской области в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	05 9 00 00220	800	1 725,00	0,0	1 725,00
Проведение мероприятий связанных с государственными праздниками в рамках муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Забота и внимание» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	04 0 01 00150	200	30 000,00	+5 000,0	35 000,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по вопросу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0113	05 9 00 92300	500	14 413,00	0,0	14 413,00
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов (Расходы на	330	0203	05 9 00 51180	100	85 500,00	0,0	85 500,00

выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)							
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений и городских округов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0203	05 9 00 51180	200	10 000,00	0,0	10 000,00
Осуществление части полномочий Пучежского муниципального района по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0409	05 9 02 90010	200	1 216 720,41	0,0	1 216 720,41
Организация уличного освещения в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	02 1 01 00070	200	213 543,14	0,0	213 543,14
Текущий ремонт уличных светильников в рамках подпрограммы «Уличное освещение» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	02 1 01 00080	200	40 000,00	0,0	40 000,00
Содержание пожарного водоема, вывоз мусора, расчистка дорог к пожарному водоему, содержание и ремонт пожарного резервуара и оборудования, опашка минерализованных полос вокруг деревень в рамках подпрограммы «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	02 3 03 00100	200	100 000,00	0,0	100 000,00
Ремонт памятника в рамках подпрограммы «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы	330	0503	02 3 03 00120	200	30 000,00	0,0	30 000,00

Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)							
Организация мероприятий по спиливанию опасных для жизни деревьев, обкос травы в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	02 3 03 00130	200	80 000,00	0,0	80 000,00
Организация мероприятий по уборке несанкционированных свалок, вывозу мусора в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	02 3 03 00135	200	30 000,00	0,0	30 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	02 3 03 00140	200	232 774,09	+64 364 ,84	297 138,9 3
Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство Затеихинского сельского поселения» муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Благоустройство территории Затеихинского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования)	330	0503	02 3 03 00140	800	2 000,00	0,0	2 000,00
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации служащих и специалистов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0705	05 9 00 00300	200	0,0	+15 000 ,00	15 000,00
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по решению	330	0801	05 9 00 92600	500	1 339 702,44	0,0	1 339 702,44

вопросов местного значения по организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (обеспечение функционирования учреждений культурного досуга) в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (межбюджетные трансферты)							
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Затеихинского сельского поселения по решению вопросов местного значения по обеспечению мероприятий связанных с поэтапным доведением средней заработной платы работникам культуры в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления Затеихинского сельского поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0801	05 9 00 90343	500	14 674,45	0,00	14 674,45
Пенсионное обеспечение муниципальных служащих, вышедших на пенсию (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	330	1001	05 9 00 00240	300	0,0	+16 645 ,16	16 645,16
Организация мероприятий для развития физической культуры и спорта в рамках муниципальной программы Затеихинского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта в Затеихинском сельском поселении» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	1101	03 0 01 00140	200	5 000,00	0,0	5 000,00
ИТОГО					5 779 282,0 3	+136 900,00	5 916 182, 03

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Затеихинского сельского поселения по разделам и подразделам классификации
расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**

Раздел, подраздел	Наименование	Сумма, руб.		
		2022 год	2023 год	2024 год
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2 420 257,50	2 097 587,00	2 097 587,00
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	564 000,00	564 000,00	564 000,00
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	1 415 056,50	1 244 111,00	1 244 111,00
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	15 063,00	15 063,00	15 063,00
0111	Резервные фонды	50 000,00	50 000,00	50 000,00
0113	Другие общегосударственные вопросы	376 138,00	224 413,00	224 413,00
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	95 500,00	98 600,00	101 900,00
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	95 500,00	98 600,00	101 900,00
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1 216 720,41	1 259 401,18	1 259 401,18
0409	Дорожное хозяйство	1 216 720,41	1 259 401,18	1 259 401,18
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	792 682,07	331 600,00	329 400,00
0503	Благоустройство	792 682,07	331 600,00	329 400,00
0700	Образование	15 000,00	0,0	0,0
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	15 000,00	0,0	0,0
0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	1 354 376,89	512 848,00	437 393,00
0801	Культура	1 354 376,89	512 848,00	437 393,00
1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	16 645,16	0,0	0,0
1001	Пенсионное обеспечение	16 645,16	0,0	0,0
1100	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	5 000,00	5 000,00	5 000,00
1101	Физическая культура	5 000,00	5 000,00	5 000,00
ВСЕГО:		5 916 182,03	4 305 036,18	4 230 681,18

Правовой вестник
Пучежского муниципального района
№ 8 (157) Том 2 от 31.08.2022 г.
Тираж издания 6 экз.

Администрация
Пучежского муниципального района
Ивановской области
155360, Ивановская обл., г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27
Тел: 8 (49345) 2-14-30. E-mail: puchezh@ivreg.ru