**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 14 от 22.07.2022**

**распространяется бесплатно**

**июль, 2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления главы Завитинского муниципального округа:**

№ 577 от 29.06.2022 «Об утверждении топливно-энергетического баланса Завитинского

муниципального округа за 2021 год»

№ 578 от 29.06.2022 «О мерах по обеспечению исполнения бюджета Завитинского муниципального округа»

№ 583 от 30.06.2022 «Об общественном совете при администрации Завитинского муниципального округа по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры»

№ 584 от 30.06.2022 «О закладке похозяйственных книг на 2022-2026 годы»

№ 585 от 30.06.2022 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Завитинского муниципального округа»

№ 589 от 30.06.2022 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности»

№ 591 от 04.07.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

№ 597 от 07.07.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 03.06.2014 № 214»

№ 600 от 07.07.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365/1»

№ 607 от 13.07.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 02.06.2022 № 476»

№ 608 от 13.07.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 17.05.2022 № 393»

№ 612 от 14.07.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49»

№ 622 от 15.07.2022 «О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 20.01.2022 № 24»

№ 627 от 18.07.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

№ 632 от 20.07.2022 «Об исполнении бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года»

**Решение Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа**

№ 119/11 от 27.06.2022 «О внесении изменений в устав Завитинского муниципального округа»

**Рекомендации участников публичных слушаний** по вопросу «О проекте внесения изменений и дополнений в устав Завитинского муниципального округа» от 25.07.2022

**Постановление главы от 29.06.2022 № 577**

Об утверждении топливно-энергетического баланса Завитинского муниципального округа за 2021 год В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 29.10.2021 № 1169 «Об утверждении порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить топливно-энергетический баланс Завитинского муниципального округа за 2021 год согласно приложению, к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 29.06.2022 № 577 **Топливно-энергетический баланс Завитинского муниципального округа за 2021 год**. Порядок формирования топливно-энергетического баланса Завитинского муниципального округа (далее-баланс). Основание формирования баланса: Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; приказ Минэнерго РФ от 29.10.2021 № 1169 «Об утверждении Порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований». Источники информации для формирования Баланса являются теплоснабжающие организации Завитинского муниципального округа: общество с ограниченной ответственностью «Теплосервис», общество с ограниченной ответственностью «Восток», общество с ограниченной ответственностью «Система», общество с ограниченной ответственностью «Торгово-производственная компания «Дальстройсервис», индивидуальный предприниматель Павляк Владимир Сергеевич. Для заполнения строк и граф баланса используется информация, предоставленная следующими теплоснабжающими организациями: общество с ограниченной ответственностью «Теплосервис», общество с ограниченной ответственностью «Восток», общество с ограниченной ответственностью «Система», общество с ограниченной ответственностью «Торгово-производственная компания «Дальстройсервис», индивидуальный предприниматель Павляк Владимир Сергеевич (далее - теплоснабжающие предприятия): сведения об объеме выработки тепловой энергии за 2021 год на территории Завитинского муниципального округа; сведения об объеме отпущенной тепловой энергии и потерях в сетях теплоснабжающих предприятий за 2021 год; информация об основных показателях работы организаций, оказывающих жилищно-коммунальные услуги. Общие положения. Баланс содержит взаимосвязанные показатели количественного соответствия поставок энергетических ресурсов на территорию муниципального образования Завитинский муниципальный округ и их потребления, устанавливает распределение энергетических ресурсов между системами теплоснабжения, потребителями, группами потребителей и определяет эффективность использования энергетических ресурсов. Баланс составляется на основе однопродуктовых энергетических балансов в форме таблицы по образцу согласно приложению № 2 к приказу Минэнерго РФ от 29.10.2021 № 1169, объединяющей данные однопродуктовых энергетических балансов в единый баланс, отражающий указанные данные в единых энергетических единицах. Однопродуктовый энергетический баланс составляется в форме таблицы по образцу согласно приложению № 2 к приказу Минэнерго РФ от 29.10.2021 № 1169, отражающей в натуральных единицах формирование предложения отдельных видов энергетических ресурсов или их однородных групп и их использование в процессах преобразования, передачи и конечного потребления энергетических ресурсов. Этапы формирования баланса. Сбор данных из отчетов по формам федерального статистического наблюдения. Определение расхода энергии на производство промышленной продукции, необходимого агрегирования показателей по видам топлива. Сравнительный анализ одноименных данных разных форм статистической отчетности, информации предоставленной теплоснабжающей организацией, определение основных причин расхождений, способов взаимной увязки данных и отбор данных, подлежащих включению в баланс. Разработка однопродуктовых балансов угля, сырой нефти, жидкого топлива, прочих видов твердого топлива, электрической и тепловой энергии с минимизацией статистических расхождений. В однопродуктовый баланс угля приложение № 1 включаются данные об угле, продуктах переработки угля, отходящих газах, в том числе газе горючем искусственном доменном, газе горючем искусственном коксовом. В однопродуктовый баланс сырой нефти приложение № 2 включаются данные о нефти, включая газовый конденсат. В однопродуктовый баланс нефтепродуктов приложение № 3 включаются данные о нефтепродуктах, в том числе газе нефтеперерабатывающих предприятий сухом, газе сжиженном, автомобильном и авиационном бензине, керосинах, дизельном топливе, мазуте топочном, топливе печном бытовом, мазуте флотском, газотурбинном и моторном топливе. В однопродуктовый баланс природного газа приложение № 4 включаются данные о газе газовых и газоконденсатных месторождений и попутном газе нефтяных месторождений, а также метане, улавливаемом в угольных шахтах, и газе сточных вод. В однопродуктовый баланс прочего твердого топлива приложение № 5 включаются данные о видах твердого топлива, в том числе о торфе, торфяных топливных брикетах и полубрикетах, дровах для отопления, твердых бытовых и промышленных отходах. В однопродуктовый баланс гидроэнергии и НВИЭ приложение № 6 включаются данные об электрической энергии, произведенной на установках, использующих в качестве первичных ресурсов нетрадиционные и возобновляемые энергетические ресурсы, в том числе на гидравлических, геотермальных, солнечных, ветроэлектрических установках. В однопродуктовый баланс атомной энергии приложение № 7 включаются данные об электрической и тепловой энергии, произведенной па атомных электростанциях. В однопродуктовый баланс электрической энергии приложение № 8 включаются данные об электрической энергии, произведенной на электростанциях. В однопродуктовый баланс тепловой энергии приложение № 9 включаются данные о тепловой энергии, произведенной тепловыми и атомными электростанциями, котельными, утилизационными установками, а также получаемой из геотермальных источников, нетрадиционных и возобновляемых источников энергии и предназначенной для потребления потреби гелями тепловой энергии. Объединение данных однопродуктовых балансов в единый топливно-энергетический баланс, и проверка данных баланса приложение № 10. Перерасчета топлива и энергии в условное топливо по коэффициентам приложение №11. Анализ Баланса. Потребление угля в 2021 году составило 38471,42 т.у.т. Производство тепловой энергии составляет 100%. Основной объем потребления тепловой энергии приходится на бюджетные учреждения округа – 17312,14 т.у.т. (45 %) от всего объема потребления, доля потребления тепловой энергии приходится на население – 19235,71 т.у.т. (50 %), на сферу «Прочие потребители» приходится – 1923,57 т.у.т. (5 %). **Приложение № 1** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа Амурской области за 2021 год Однопродуктовый баланс угля Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Уголь(тонн) |
| Производство энергетических ресурсов | 1 |  |
| Ввоз | 2 | 50093 |
| Вывоз | 3 |  |
| Изменение запасов | 4 |  |
| Потребление первичной энергии | 5 |  |
| Статистическое расхождение | 6 |  |
| Производство электрической энергии | 7 |  |
| Производство тепловой энергии | 8 | 50093 |
| Теплоэлектростанции | 8.1 |  |
| Котельные | 8.2 | 50093 |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 |  |
| Преобразование топлива | 9 |  |
| Переработка нефти | 9.1 |  |
| Переработка газа | 9.2 |  |
| Обогащение угля | 9.3 |  |
| Собственные нужды | 10 |  |
| Потери при передаче | 11 |  |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | 50093 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 |  |
| Промышленность | 14 |  |
| Строительство | 15 |  |
| Транспорт и связь | 16 |  |
| Железнодорожный | 16.1 |  |
| Трубопроводный | 16.2 |  |
| Автомобильный | 16.3 |  |
| Прочий | 16.4 |  |
| Сфера услуг | 17 |  |
| Население | 18 |  |
| Бюджетофинансируемым организациям | 19 |  |
| Прочим потребителям | 20 |  |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на топливные нужды | 21 |  |

На территорию Завитинского муниципального округа уголь доставляется из-за пределов района. Объем угля потребляется котельными на производство тепловой энергии. **Приложение № 2** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа Амурской области за 2021год Однопродуктовый баланс сырой нефти Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Сырая нефть, включая газовый конденсат т.у.т. |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | - |
| Ввоз | 2 | - |
| Вывоз | 3 | - |
| Изменение запасов | 4 | - |
| Потребление первичной энергии | 5 | - |
| Статистическое расхождение | 6 | - |
| Производство электрической энергии | 7 | - |
| Производство тепловой энергии | 8 | - |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | - |
| Котельные | 8.2 | - |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 | - |
| Преобразование топлива | 9 | - |
| Переработка нефти | 9.1 | - |
| 11среработка газа | 9.2 | - |
| Обогащение угля | 9.3 | - |
| Собственные нужды | 10 | - |
| Потери при передаче | 11 | - |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - |
| Промышленность | 14 | - |
| Строительство | 15 | - |
| Транспорт и связь | 16 | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - |
| Автомобильный | 16.3 | - |
| Прочий | 16.4 | - |
| Сфера услуг | 17 | - |
| Население | 18 | - |
| Бюджето--финансируемым организациям | 19 | - |
| Прочим потребителям | 20 | - |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 | - |

**Приложение № 3** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Однопродуктовый баланс нефтепродуктов Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Мазут тонн | Бензин автомобильный тонн | Дизельное топливо тонн |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | - | - | - |
| Ввоз | 2 | - | - | - |
| Вывоз | 3 | - | - | - |
| Изменение запасов | 4 | - | - | - |
| 11отребление первичной энергии | 5 | - | - | - |
| Статистическое расхождение | 6 | - | - | - |
| Производство электрической энергии | 7 | - | - | - |
| Производство тепловой энергии | 8 | - | - | - |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | - | - | - |
| Котельные | 8.2 | - | - | - |
| Электрокотельные и тепло­утилизационные установки | 8.3 | - | - | - |
| Преобразование топлива | 9 | - | - | - |
| Переработка нефти | 9.1 | - | - | - |
| Переработка газа | 9.2 | - | - | - |
| Обогащение угля | 9.3 | - | - | - |
| Собственные нужды | 10 | - | - | - |
| Потери при передаче | 11 | - | - | - |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - | - | - |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - | - | - |
| Промышленность | 14 | - | - | - |
| Строительство | 15 | - | - | - |
| Транспорт и связь | 16 | - | - | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - | - | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - | - | - |
| Автомобильный | 16.3 | - | - | - |
| Прочий | 16.4 | - | - | - |
| Сфера услуг | 17 | - | - | - |
| Население | 18 | - | - | - |
| Бюджетофинансируемым организациям | 19 | - | - | - |
| Прочим потребителям | 20 | - | - | - |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 | - | - | - |

**Приложение № 4** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021год Однопродуктовый баланс природного газа Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Природный газ тыс.м3 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | - |
| Ввоз | 2 | - |
| Вывоз | 3 | - |
| Изменение запасов | 4 | - |
| Потребление первичной энергии | 5 | - |
| Статистическое расхождение | 6 | - |
| Производство электрической энергии | 7 | - |
| Производство тепловой энергии | 8 | - |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | - |
| Котельные | 8.2 | - |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 | - |
| 11реобразование топлива | 9 | - |
| Переработка нефти | 9.1 | - |
| 11среработка газа | 9.2 | - |
| Обогащение угля | 9.3 | - |
| Собственные нужды | 10 | - |
| Потери при передаче | 11 | - |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - |
| Промышленность | 14 | - |
| Строительство | 15 | - |
| Транспорт и связь | 16 | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - |
| Автомобильный | 16.3 | - |
| Прочий | 16.4 | - |
| Сфера услуг | 17 | - |
| Население | 18 | - |
| Бюджетофинансируемым организациям | 19 | - |
| Прочим потребителям | 20 | - |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 | - |

**Приложение № 5** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Однопродуктовый баланс прочего твердого топлива Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Прочее твердое топливо(плот м3) |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | - |
| Ввоз | 2 | - |
| Вывоз | 3 | - |
| Изменение запасов | 4 | - |
| Потребление первичной энергии | 5 | - |
| Статистическое расхождение | 6 | - |
| 11роизводство электрической энергии | 7 | - |
| Производство тепловой энергии | 8 | - |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | - |
| Котельные | 8.2 | - |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 | - |
| 11рсобразование топлива | 9 | - |
| Переработка нефти | 9.1 | - |
| 11срсработка газа | 9.2 | - |
| Обогащение угля | 9.3 | - |
| Собственные нужды | 10 | - |
| Потери при передаче | И | - |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - |
| Промышленность | 14 | - |
| Строительство | 15 | - |
| Транспорт и связь | 16 | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - |
| Автомобильный | 16.3 | - |
| Прочий | 16.4 | - |
| Сфера услуг | 17 | - |
| Население | 18 | - |
| Бюджетофинансируемым организациям | 19 | - |
| Прочим потребителям | 20 | - |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 | - |

**Приложение № 6** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Однопродуктовый баланс гидроэнергии и НВИЭ Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Гидроэнергия и НВИЭ тыс. кВт/ч |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | - |
| Ввоз | 2 | - |
| Вывоз | 3 | - |
| Изменение запасов | 4 | - |
| Потребление первичной энергии | 5 | - |
| Статистическое расхождение | 6 | - |
| Производство электрической энергии | 7 | - |
| Производство тепловой энергии | 8 | - |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | - |
| Котельные | 8.2 | - |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 | - |
| Преобразование топлива | 9 | - |
| Переработка нефти | 9.1 | - |
| Переработка газа | 9.2 | - |
| Обогащение угля | 9.3 | - |
| Собственные нужды | 10 | - |
| Потери при передаче | 11 | - |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - |
| Промышленность | 14 | - |
| Строительство | 15 | - |
| Транспорт и связь | 16 | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - |
| Автомобильный | 16.3 | - |
| Прочий | 16.4 | - |
| Сфера услуг | 17 | - |
| Население | 18 | - |
| Бюджетофинансируемым организациям | 19 | - |
| Прочим потребителям | 20 | - |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 | - |

**Приложение № 7** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Однопродуктовый баланс атомной энергии Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Атомная энергия тыс.кВт/ч |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | - |
| Ввоз | 2 | - |
| Вывоз | 3 | - |
| Изменение запасов | 4 | - |
| Потребление первичной энергии | 5 | - |
| Статистическое расхождение | 6 | - |
| Производство электрической энергии | 7 | - |
| Производство тепловой энергии | 8 | - |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | - |
| Котельные | 8.2 | - |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 | - |
| 11рсобразование топлива | 9 | - |
| Переработка нефти | 9.1 | - |
| Переработка газа | 9.2 | - |
| Обогащение угля | 9.3 | - |
| Собственные нужды | 10 | - |
| Потери при передаче | 11 | - |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - |
| Промышленность | 14 | - |
| Строительство | 15 | - |
| Транспорт и связь | 16 | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - |
| Автомобильный | 16.3 | - |
| Прочий | 16.4 | - |
| Сфера услуг | 17 | - |
| Население | 18 | - |
| Бюджетофинансируемым организациям | 19 | - |
| Прочим потребителям | 20 | - |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 | - |

**Приложение № 8** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Однопродуктовый баланс электрической энергии Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Электроэнергия тыс.кВт/ч |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | - |
| Ввоз | 2 | - |
| Вывоз | 3 | - |
| Изменение запасов | 4 | - |
| Потребление первичной энергии | 5 | - |
| Статистическое расхождение | 6 | - |
| Производство электрической энергии | 7 | - |
| Производство тепловой энергии | 8 | - |
| Теплоэлектростанции | 8.1 | - |
| Котельные | 8.2 | - |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 | - |
| Преобразование топлива | 9 | - |
| Переработка нефти | 9.1 | - |
| Переработка газа | 9.2 | - |
| Обогащение угля | 9.3 | - |
| Собственные нужды | 10 | - |
| Потери при передаче | 11 | - |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - |
| Промышленность | 14 | - |
| Строительство | 15 | - |
| Транспорт и связь | 16 | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - |
| Автомобильный | 16.3 | - |
| Прочий | 16.4 | - |
| Сфера услуг | 17 | - |
| Население | 18 | - |
| Бюджетофинансируемым организациям | 19 | - |
| Прочим потребителям | 20 | - |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 | - |

**Приложение № 9** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Однопродуктовый баланс тепловой энергии Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номер строк баланса | Тепловая энергия Гкал |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 103518,88 |
| Ввоз | 2 |  |
| Вывоз | 3 |  |
| Изменение запасов | 4 |  |
| 11отребление первичной энергии | 5 |  |
| Статистическое расхождение | 6 |  |
| Производство электрической энергии | 7 |  |
| Производство тепловой энергии | 8 | 103518,88 |
| Т еплоэлектростанции | 8.1 |  |
| Котельные | 8.2 | 103518,88 |
| Электрокотельные и тепло-утилизационные установки | 8.3 |  |
| I [реобразование топлива | 9 |  |
| Переработка нефти | 9.1 |  |
| Переработка газа | 9.2 |  |
| Обогащение угля | 9.3 |  |
| Собственные нужды | 10 | 3055,64 |
| Потери при передаче | И | 15652,14 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | 84811,1 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 |  |
| Промышленность | 14 |  |
| Строительство | 15 |  |
| Транспорт и связь | 16 |  |
| Железнодорожный | 16.1 |  |
| Т рубопроводный | 16.2 |  |
| Автомобильный | 16.3 |  |
| Прочий | 16.4 |  |
| Сфера услуг | 17 |  |

**Приложение № 10** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Топливно-энергетический баланс Завитинского муниципального округа за 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строки баланса | Номера строк баланса | Уголь | Сырая нефть | Нефтепродукты | Природный газ | Прочее твердое топливо | Гидро энергия | Атомная энергия | Электрическая энергия | Тепловая энергия | Всего |
| т у.т. | | | | | | | | | |
|  |  | 2021 год | | | | | | | | | |
| Производство  энергетических ресурсов | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 15382,9 | 15382,9 |
| Ввоз | 2 | 38471,42 | - | - |  |  |  |  |  |  | 38471,42 |
| Вывоз | 3 | - | - | - |  | - | - |  |  |  |  |
| Изменение запасов | 4 | - |  | - |  | - | - |  |  |  |  |
| Потребление первичной энергии | 5 | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  |
| Статистическое расхождение | 6 | - | - | - |  | - | - |  |  |  |  |
| Производство электрической энергии | 7 | - | - | - |  | - | - |  |  |  |  |
| Производство тепловой энергии | 8 | 38471,42 | - | - | - | - | - | - | - | 15382,9 | 15382,9 |
| Теплоэлектростанции | 8.1 |  | - | - | - | - | - | - | - |  |  |
| Котельные | 8.2 | 38471,42 | - | - | - | - | - | - | - | 15382,9 | 15382,9 |
| Электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Преобразование топлива | 9 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 1креработка нефти | 9.1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| Переработка газа | 9.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| Обогащение угля | 9.3 | - | - | - | - | - | - |  | - | - |  |
| Собственные нужды | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | 454,07 | 454,07 |
| Потери при передаче | И | - | - | - | - | - | - | - | - | 2326,0 | 2326,0 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | - |  | - | - | - | - | - | - | 12603,0 | 12603,0 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Промышленность | 14 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Строительство | 15 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Транспорт и связь | 16 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Железнодорожный | 16.1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Трубопроводный | 16.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Автомобильный | 16.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Прочий | 16.4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Сфера услуг | 17 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Население | 18 | - | - | - | - | - | - | - | - | 6301,5 | 6301,5 |
| Бюджетофинансируемые организации | 19 | - | - | - | - | - |  | - | - | 5671,35 | 5671,35 |
| Прочие потребители | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | 630,15 | 630,15 |
| Использование топливно­энергетических ресурсов в качестве сырья и на не топливные нужды | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания. Пересчет топлива и энергии в тонны условного топлива производится путем умножения натуральных значений показателей, в которых исчисляются энергетические ресурсы (1 тонна, тыс. куб. м, тыс. кВт\*ч, Гкал), на соответствующие коэффициенты пересчета в условное топливо, приведенные в Приложении 11

**Приложение № 11** к топливно-энергетическому балансу Завитинского муниципального округа за 2021 год Коэффициенты перерасчета топлива и энергии в условное топливо

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды ТЭР | Единицы измерения | Коэффициенты пересчета в условное топливо по угольному эквиваленту |
| 1. | Уголь каменный | тонн | 0,768 |
| 2. | Уголь бурый | тонн | 0,467 |
| 3. | Уголь кузнецкий | тонн | 0,867 |
| 4. | Торф топливный | тонн | 0,340 |
| 5. | Дрова для отопления | куб. м (плотн.) | 0,266 |
| 6. | Нефть, включая газовый конденсат | тонн | 1,430 |
| 7. | Газ горючий природный (естественный) | тыс. куб. м | 1,154 |
| 8. | Кокс металлургический | тонн | 0,990 |
| 9. | Брикеты угольные | тонн | 0,605 |
| 10. | Брикеты и п/брикеты торфяные | тонн | 0,600 |
| 11. | Мазут топочный | тонн | 1,370 |
| 12. | Мазут флотский | тонн | 1,430 |
| 13. | Топливо печное бытовое | тонн | 1,450 |
| 14. | Керосин для технических целей | тонн | 1,470 |
| 15. | Керосин осветительный | тонн | 1,470 |
| 16. | Газ горючий искусственный коксовый | тыс. куб. м | 0,570 |
| 17. | Газ нефтеперерабатывающих предприятий сухой | тыс. куб. м | 1,500 |
| 18. | Газ сжиженный | тыс. куб. м | 1,570 |
| 19. | Топливо дизельное | тонн | 1,450 |
| 20. | Топливо моторное | тонн | 1,430 |
| 21. | Бензин автомобильный | тонн | 1,490 |
| 22. | Бензин авиационный | тонн | 1,470 |
| 23. | Топливо для реактивных двигателей | тонн | 1,470 |
| 24. | Нефтебитум | тонн | 1,350 |
| 25. | Газ горючий искусственный доменный | тыс. куб. м | 0,430 |
| 26. | Электроэнергия | тыс. кВт.ч | 0,123 |
| 27. | Теплоэнергия | Гкал | 0,1486 |
| 28. | Электрическая энергия гидравлических станций | тыс. кВт.ч | 0,123 |
| 29. | Электрическая энергия атомных станций | тыс. кВт.ч | 0,123 |

**Постановление от 29.06.2022 № 578**

О мерах по обеспечению исполнения бюджета Завитинского муниципального округа. В целях обеспечения исполнения бюджета муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:** 1. Главным администраторам доходов бюджета муниципального округа: 1.1. Принять меры по обеспечению поступления налогов, сборов и других обязательных платежей, а также сокращению задолженности по их уплате и снижению сумм невыясненных поступлений. 1.1.1. Обеспечить своевременное и правильное доведение до плательщиков реквизитов для зачисления платежей по администрируемым доходам в целях исключения невыясненных поступлений в бюджет. 1.1.2. Обеспечить формирование информации для включения в перечень источников доходов Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального округа, а также представление в финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа (далее – финансовый отдел округа) информации, необходимой для формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального округа в соответствии с правилами и общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Завитинского муниципального округа. 1.2. Обеспечить контроль за возвратом остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сложившихся на 01 января текущего финансового года. 1.3. В срок не позднее 10 октября текущего финансового года представлять в финансовый отдел округа информацию по администрируемым неналоговым доходам и госпошлине по итогам 9 месяцев. 1.4. В случае изменения полномочий органов местного самоуправления и (или) состава администрируемых ими доходов бюджета муниципального округа представлять в финансовый отдел округа информацию об изменениях в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу законодательных и иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми изменяются полномочия и (или) состав администрируемых доходов. 2. Главным распорядителям средств бюджета муниципального округа: 2.1. Представлять главе Завитинского муниципального округа до 01 марта текущего финансового года проекты правил (порядков) предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в случае внесения изменений в решение о бюджете муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение) – не позднее 25 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений. 2.2. Осуществлять постоянный мониторинг субсидий, предоставленных из федерального и областного бюджетов, достижения значений показателей результативности их использования. Результаты мониторинга за полугодие и 9 месяцев текущего финансового года представлять в финансовый отдел округа в срок до 10 июля и 10 октября текущего финансового года. 2.3. Осуществлять в первоочередном порядке погашение кредиторской задолженности, сложившейся по принятым в предыдущие годы фактически исполненным, но не оплаченным по состоянию на 1 января текущего финансового года обязательствам, за счет доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. 2.4. Исключить принятие после 1 декабря текущего финансового года бюджетных обязательств, возникающих из муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, срок исполнения которых превышает срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. 2.5. В случае изменения штатной численности органов местного самоуправления муниципального округа, муниципальных учреждений производить корректировку фонда оплаты труда с учетом фактического замещения. В срок до 10 июня, 10 октября текущего финансового года представлять в финансовый отдел округа информацию об имевшихся вакансиях и предложения по внесению изменений в решение в части уменьшения фонда оплаты труда по вакантным должностям, не замещенным более 60 дней. 2.6. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в финансовый отдел округа сведения о численности муниципальных служащих Завитинского муниципального округа и работников муниципальных учреждений по форме, доведенной финансовым отделом округа. 2.7. Обеспечить заключение договоров (соглашений) о предоставлении субсидий юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, бюджетных инвестиций юридическим лицам в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидий индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг (за исключением субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) не позднее 30-го рабочего дня: после определения победителя по результатам проведения конкурса, иного отбора на право получения субсидии (далее – отбор) – в отношении субсидий, предоставляемых на конкурсной основе; с даты доведения до главного распорядителя средств бюджета муниципального округа лимитов бюджетных обязательств на предоставление соответствующих субсидий (за исключением субсидий, правилами (порядком) предоставления которых предусмотрено право организации направить заявку (обращение, заявление или иной документ) – в отношении субсидий, предоставление которых осуществляется без проведения отбора. 2.8. При наличии экономии, полученной по результатам заключения муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального и областного бюджетов, в сроки, установленные Соглашением о предоставлении субсидии из федерального и областного бюджетов бюджету Завитинского муниципального округа (далее – Соглашение), но не реже одного раза в квартал направлять областным органам исполнительной власти предложения о заключении дополнительного соглашения к Соглашению, предусматривающего соответствующее уменьшение размера субсидии на сумму экономии (далее – дополнительное соглашение), с учетом уровня софинансирования, установленного Соглашением. 2.9. В случае заключения дополнительного соглашения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения представлять в финансовый отдел округа письменное обращение об уменьшении средств бюджета муниципального округа, направленных на финансовое обеспечение расходов, софинансируемых из федерального и областного бюджетов. Приостановить до 01.01.2025 действие пунктов 3.8 и 3.9 в части субсидий, направленных на финансовое обеспечение реализации региональных проектов, софинансируемых из федерального бюджета. 3. Органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации округа, имеющим статус юридического лица, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений округа, и главным распорядителям средств бюджета муниципального округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения: 3.1. Обеспечить возврат не использованных на конец отчетного финансового года остатков субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям округа из бюджета муниципального округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года в порядке, установленном финансовым отделом округа. 3.2. Обеспечить возврат муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в бюджет муниципального округа средства в объеме остатков субсидий, предоставленных им в отчетном финансовом году на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), образовавшихся в связи с не достижением установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ). 3.3. Проинвентаризировать неиспользованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки субсидий, ранее предоставленных бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа из бюджета муниципального округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и в срок до 10 февраля текущего финансового года представить в финансовый отдел округа предложения о наличии потребности в их использовании на те же цели в текущем финансовом году. 3.4. Обеспечить своевременный контроль за выполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями муниципального округа и в случае необходимости проводить корректировку показателей муниципального задания с соответствующим сокращением субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. 3.5. Усилить работу по увеличению подведомственными учреждениями муниципального округа доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, с последующим их направлением для достижения целей, ради которых эти учреждения были созданы. 3.6. Обеспечить организацию работы по размещению и уточнению казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального округа информации об учреждениях за отчетный и на текущий финансовый год на официальном сайте в информационно-коммуникационной 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 Министерством финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н, в том числе: 1) ежегодно до 20 февраля на текущий финансовый год: муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); планы финансово-хозяйственной деятельности; показатели бюджетной сметы; 2) ежегодно до 20 апреля за отчетный период: отчеты о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества; баланс учреждения (форма 0503130 для казенных учреждений; форма 0503730 для бюджетных и автономных учреждений). 3.7. Предоставлять из бюджета муниципального округа субсидию бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в соответствии с графиком перечисления к соглашению о порядке и условиях предоставления данной субсидии с учетом потребности в средствах и наличия фактических остатков средств на счетах бюджетных и автономных учреждений муниципального округа. 3.8. Формировать графики перечисления субсидий бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания с учетом сроков оплаты товаров, работ, услуг, выплаты заработной платы работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального округа и перечисления страховых взносов. 3.9. Предусматривать в соглашениях о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели условие о предоставлении из бюджета муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа средств в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств, принятых указанными учреждениями в соответствии с целями предоставления таких субсидий. 3.10. Осуществлять мониторинг состояния кредиторской и дебиторской задолженностей казенных, бюджетных и автономных учреждений, в том числе по страховым взносам, принимать меры по недопущению образования (роста) кредиторской и дебиторской задолженности казенных, бюджетных и автономных учреждений. 3.11. Обеспечить формирование показателей планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений по кодам классификации операций сектора государственного управления. 3.12. Обеспечить ежемесячный контроль и принятие мер по достижению целевых показателей в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». 4. Финансовому отделу администрации Завитинского муниципального округа (О.Н. Кийченко): 4.1. Экономию, полученную в ходе исполнения бюджета муниципального округа, использовать для увеличения бюджетных ассигнований на социально значимые расходы путем внесения изменений в Решение. 4.2. Осуществление кассовых выплат, связанных с выплатой заработной платы работникам казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального округа, производить одновременно с перечислением налогов и страховых взносов. 4.3. В случае прогнозирования по итогам исполнения бюджета муниципального округа за 1 полугодие и (или) 9 месяцев поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета округа ниже предусмотренных по ним плановых назначений начиная с 1 августа и (или) 1 ноября осуществлять проведение кассовых выплат с лицевых счетов получателей средств бюджета муниципального округа, открытых в финансовом отделе округа, в порядке очередности в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=5E6D1D2A7D274DCFDFE8AF6E16F5468C22F5D63BE6AECDCC23482624449137CCBB653BBFCEC761245DE183D4BC98C3068D2AA647F5AACB6ED7FFAB04S1S9B) первоочередных расходов бюджета муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению. Проведение кассовых выплат по расходам получателей средств бюджета муниципального округа, не включенных в Перечень первоочередных расходов бюджета муниципального округа, осуществляется в пределах остатка средств на счете бюджета муниципального округа. 5. Установить, что операции по кассовым расходам бюджета муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе с их остатками, не использованными по состоянию на 1 января текущего финансового года, при исполнении бюджета муниципального округа учитываются на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета муниципального округа в финансовом отделе округа. 6. Установить, что средства, поступившие на лицевые счета получателей бюджетных средств в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, подлежат перечислению в доход бюджета муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на их лицевых счетах. 7. Установить, что постановка на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), принятых и неисполненных по состоянию на 1 января текущего финансового года, осуществляется в первые 5 рабочих дней текущего финансового года. 8. Установить, что получатели средств бюджета муниципального округа при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации): 1) в размере до 100 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, - по договорам (муниципальным контрактам) об оказании услуг связи, почтовой связи и банковских услуг по выплате денежных средств гражданам в рамках обеспечения мер социальной поддержки, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки об участии в конференциях, форумах, семинарах и об иных научных, методических, научно-практических мероприятиях (включая оплату организационного взноса), о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, об оплате гостиничных услуг, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, оборудования, лекарственных средств, средств индивидуальной защиты и прочих необходимых товаров медицинского назначения, приобретаемых в целях профилактики, диагностики и лечения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств. 2) в размере до 70 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, - по договорам (муниципальным контрактам) на оказание услуг связанных с предоставлением мер социальной поддержки многодетным семьям в части обеспечения питанием обучающихся общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций; на оказание услуг, связанных с оплатой стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием; по договорам (муниципальным контрактам), связанным с проведением аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, направленных на ликвидацию чрезвычайных ситуаций и (или) снижение их негативных последствий; по договорам (муниципальным контрактам) о выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, инженерным изысканиям и сносу объектов капитального строительства муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, по договорам (муниципальным контрактам), связанным с приобретением продуктов питания, лекарственных препаратов, медицинских изделий, товаров медицинского назначения, по договорам (муниципальным контрактам) на ремонт автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и искусственных сооружений на них, а также по договорам (муниципальным контрактам), предметом которых является приобретение для обеспечения нужд Завитинского муниципального округа нежилых зданий, строений, сооружений, нежилых помещений; 3) в размере до 30 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год, по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации – по остальным договорам (муниципальным контрактам). Приостановить до 31 декабря 2022 года включительно действие [подпункта 3 пункта](consultantplus://offline/ref=CBC927B397721BE596C5E4D416A4D5E89D0C09B5FC1A9E39DFEFF105AD20ABA7A288419474279CB3F71E9DEE65151D6E666487E84248CA15D3FF9F7AMFp1X) 8. 4) Установить, что получатели средств бюджета округа вправе предусматривать в заключаемых ими в 2022 году договорах (муниципальных контрактах) о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) авансовые платежи в размере, не превышающем 50 процентов суммы договора (государственного контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных до них в установленном порядке на указанные цели на соответствующий финансовый год, если иные предельные размеры авансовых платежей, превышающие указанный размер, для таких договоров (муниципальных контрактов) не установлены [пунктом](#P159) 8 настоящего постановления, нормативными правовыми актами Российской Федерации. 9. В случае предоставления в 2022 году субсидии из областного бюджета бюджету Завитинского муниципального округа в целях софинансирования расходных обязательств бюджета округа, возникающих из договоров (муниципальных контрактов) о выполнении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства муниципальной собственности, условием предоставления указанных субсидий является обязательство бюджета округа по установлению в указанных договорах (муниципальных контрактах),заключаемых в 2022 году, авансовых платежей в размере, не превышающем 50 процентов суммы соответствующего договора (муниципального контракта), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Амурской области (за исключением нормативных правовых актов Правительства Амурской области, устанавливающих порядок предоставления субсидий из областного бюджета местному бюджету). 10. Установить, что получатели средств бюджета муниципального округа, бюджетные и автономные учреждения муниципального округа при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства муниципальной собственности предусматривают обязательства исполнителей соответствующих работ по использованию российской промышленной продукции, включенной в перечень конкурентоспособной российской продукции для реализации нацпроектов и комплексного плана модернизации магистральной инфраструктуры до 2021 года, размещенный Минпромторгом России в Государственной информационной системе «Промышленность»: [www.gis.gov.ru](http://www.gis.gov.ru), путем предоставления преференций российским производителям такой продукции в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами». 10.1.Установить, что получатели средств бюджета муниципального округа завершают расчеты по муниципальным контрактам, источником финансового обеспечения которых являются средства, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета, не позднее 25 декабря текущего финансового года. 1. Рекомендовать: 11.1. ИФНС России № 2 по Амурской области представлять в финансовый отдел округа аналитические материалы по исполнению бюджета муниципального округа по администрируемым доходам за отчетный квартал, а также ожидаемую оценку исполнения бюджета муниципального округа в разрезе налоговых доходов в срок не позднее 15 мая, 15 августа и 15 ноября текущего финансового года с обоснованием причин отклонения ожидаемой оценки от утвержденных показателей. 11.2. Органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации муниципального округа: 11.2.1. Обеспечивать: исполнение в полном объеме обязательств по своевременной выплате заработной платы и других социальных обязательств перед работниками муниципальных учреждений, а также по оплате коммунальных услуг; недопущение образования (снижение) просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа. 11.2.2. При осуществлении муниципальных закупок по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства муниципальной собственности предусматривать обязательства исполнителей соответствующих работ использовать российскую промышленную продукцию, включенную в перечень, указанный в [пункте](consultantplus://offline/ref=5676F838A4E90B0D72B82F78F00A4E640E94F2AB7E0C99A663189FD566E621B2A1F7A6EBAC4260D58969281E1142284747AD683BEF3DAC404E4E475FvDj3B) 10 настоящего постановления. 12. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 21.12.2020 № 508 «О мерах по обеспечению исполнения районного бюджета». 13. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 29.06.2022 № 578 Перечень первоочередных расходов бюджета Завитинского муниципального округа 1. Фонд оплаты труда. 2. Взносы по обязательному социальному страхованию. 3. Социальные выплаты: 1) публичные нормативные социальные выплаты гражданам; 2) социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат. 4. Субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания: 1) в части расходов на оплату труда и уплату взносов по обязательному социальному страхованию; 2) в части расходов на оплату коммунальных услуг, услуг связи, продуктов питания, медикаментов, уплату налоговых платежей. 5. Расходы на оплату услуг связи, коммунальных услуг, услуг связи, продуктов питания, медикаментов, уплату налоговых платежей. 6. Обслуживание муниципального долга. 7. Расходы дорожного фонда. 8. Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). 9. Расходы за счет средств резервного фонда администрации муниципального округа. 10. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа. 11. Расходные обязательства округа, софинансируемые за счет средств из федерального и областного бюджетов.

**Постановление от 30.06.2022 № 583**

Об общественном совете при администрации Завитинского муниципального округа по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 07.05.2012 № 597 и в соответствии с Планом мероприятий по формированию независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, на 2013 - 2015 годы, утверждённым распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.03.2013 № 487-р, **п о с т а н о в л я ю:** 1. Создать при администрации Завитинского муниципального округа общественный совет по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры. 2. Утвердить: 2.1. Положение об общественном совете при администрации Завитинского муниципального округа по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры (Приложение 1). 2.2. Состав общественного совета при администрации Завитинского муниципального округа по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры (Приложение 2). 3. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 19.12.2013 № 427, от 22.03.2017 № 226. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение № 1** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 30.06.2022 № 583 ПОЛОЖЕНИЕ об общественном совете при администрации Завитинского муниципального округа по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры 1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и порядок деятельности общественного совета по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры, (далее - Общественный совет) который является постоянно действующим совещательным органом при администрации Завитинского муниципального округа. 2. Общественный совет создается с целью обеспечения проведения оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация округа. 3. Общественный совет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B7A460100A7EFF60F6F037675ACD1417313D0BA468AA0D2AED509D2Fx6N) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Амурской области, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Амурской области, Уставом Завитинского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Завитинского муниципального округа, иными правовыми актами, а также настоящим Положением. 4. Общественный совет осуществляет следующие полномочия: 4.1. формирование перечня организаций для проведения оценки качества их работы на основе изучения результатов общественного мнения; 4.2. определение критериев эффективности работы организаций, которые характеризуют: открытость и доступность информации об организации; комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья; время ожидания в очереди при получении услуги; доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации; долю получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в организации; 4.3. установление порядка оценки качества работы организации на основании определенных критериев эффективности работы организаций; 4.4. организация работы по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения и рейтингов о качестве работы организаций, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами; 4.5. направление в администрацию округа: информации о результатах оценки качества работы организаций; предложений об улучшении качества работы, а также об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг. 5. Общественный совет формируется на основе добровольного участия граждан в его деятельности. 6. Количественный состав Общественного совета составляет не менее 7 и не более 11 человек. 7. Персональный состав Общественного совета формируется из числа работников сферы образования, культуры и молодежной политики, членов общественных объединений. 8. Член Общественного совета может выйти из состава Общественного совета на основании письменного заявления. 9. Член Общественного совета может быть исключен из состава Общественного совета по решению Общественного совета в случаях, если он не участвовал в работе Общественного совета более 6 месяцев непрерывно либо совершил действия, порочащие его честь и достоинство. 10. Состав Общественного совета подлежит ротации не реже одного раза в два года на основании оценки работы членов Общественного совета. Порядок оценки работы членов Общественного совета и порядок ротации состава Общественного совета определяется Общественным советом. 11. Члены Общественного совета имеют право: вносить предложения по формированию повестки заседаний Общественного совета; вносить предложения в план работы Общественного совета; предлагать кандидатуры для участия в заседаниях Общественного совета; участвовать в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета; высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета; вносить предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Общественным советом; осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета. 12. На первом заседании Общественного совета из его состава избираются председатель Общественного совета и заместитель председателя Общественного совета. 13. Председатель Общественного совета: утверждает план работы, повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета; организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях; подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета; вносит предложения главе округа по вопросу внесения изменений в состав Общественного совета и в настоящее Положение; взаимодействует с главой округа, заместителями главы, руководством соответствующих структурных подразделений администрации округа по вопросам реализации решений Общественного совета; осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета. 14. Заместитель председателя Общественного совета: председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета; участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета. 15. Для обеспечения деятельности Общественного совета назначается секретарь Общественного совета. 16. Секретарь Общественного совета: ведет протокол заседания Общественного совета; уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания; готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета; взаимодействует со структурными подразделениями администрации района по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета. 17. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы на очередной календарный год, согласованным с главой округа и утвержденным председателем Общественного совета. 18. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания. 19. Очередные заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Общественного совета. 20. Внеочередное заседание Общественного совета проводится по решению председателя Общественного совета, принимаемому по согласованию с главой округа. 21. Члены Общественного совета лично участвуют в заседаниях Общественного совета. 22. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Общественного совета. 23. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. 24. Решения, принятые на заседаниях Общественного совета, отражаются в протоколах заседаний Общественного совета, копии которых представляются главе округа в течение 7 дней после заседания Общественного совета. 25. Члены Общественного совета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания. 26. Глава округа, заместители главы округа, руководители отделов администрации округа, муниципальные служащие могут участвовать в заседаниях Общественного совета без права голоса. На заседания Общественного совета могут также приглашаться иные лица, не являющиеся членами Общественного совета. 27. Заседания Общественного совета являются открытыми для представителей средств массовой информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а также соблюдения прав граждан и юридических лиц. 28. В период между заседаниями Общественный совет проводит обсуждение вопросов, запланированных и (или) предлагаемых к вынесению на заседания Общественного совета, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых администрацией округа и регулирующих отношения по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования, культуры с использованием официального сайта администрации округа в сети Интернет и иных средств сети Интернет. 29. Общественный совет может создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности. 30. Информация о решениях, принятых Общественным советом, экспертными и рабочими группами Общественного совета, за исключением информации, являющейся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конфиденциальной, размещается на официальном сайте администрации округа в сети Интернет не позднее чем через 10 дней после принятия указанных решений. 31. По запросу Общественного совета администрация округа в 30-дневный срок с момента поступления запроса представляет сведения, необходимые для осуществления деятельности Общественного совета, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**Приложение № 2** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 30.06.2022 № 583 СОСТАВ общественного совета при администрации Завитинского муниципального округа по оценке качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования и культуры

|  |  |
| --- | --- |
| Александрова Татьяна Владимировна  Киселёва Наталья Михайловна  Морокова Елена Юрьевна  Афанасьева Светлана Владимировна  Гарист Николай Александрович  Михалёва Елена Дмитриевна  Савченко Наталья Георгиевна  Ткаченко Людмила Григорьевна  Трофимович Наталья Петровна | председатель профсоюза работников образования Завитинского муниципального округа (по согласованию), председатель совета;  помощник депутата Законодательного собрания Амурской области (по согласованию), заместитель председателя совета;  председатель Завитинского районного Союза женщин (по согласованию), секретарь совета;  председатель общественного Совета при главе Завитинского муниципального округа (по согласованию);  член совета предпринимателей Завитинского муниципального округа (по согласованию);  специалист по работе с молодёжью МКУ ЦБ Завитинского муниципального округа, руководитель Корпуса волонтёров Завитинского муниципального округа (по согласованию);  член Завитинского отделения общественной организации «Союз пенсионеров России» (по согласованию);  член Завитинского отделения общественной организации «Союз пенсионеров России» (по согласованию);  председатель Завитинского отделения общественной организации «Союз пенсионеров России» (по согласованию). |

**Постановление от 30.06.2022 № 584**

О закладке похозяйственных книг на 2022-2026 годы. В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории населенных пунктов Завитинского муниципального округа. **п о с т а н о в л я ю:** 1.Организовать закладку похозяйственных книг на 2022-2026 годы на бумажных носителях согласно списку номеров похозяйственных книг, указанных в приложении № 1 к настоящему постановлению. 2.Назначить ответственным должностным лицом за организацию работы по закладке похозяйственных книг начальника территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Титяеву Г.А. 3.Назначить ответственных должностных лиц за ведение и сохранность похозяйственных книг в населенных пунктах Завитинского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 4.Должностным лицам, ответственным за ведение похозяйственных книг, руководствоваться Порядком ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345. 5.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа Розенко Е.В.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение №1** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 30.06.2022 № 584 Список номеров похозяйственных книг на период с 2022 по 2026 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер похозяйственной книги | Наименование населенного пункта | Количество страниц |
| № 1 | г. Завитинск | 203 |
| № 2, №3 | с. Албазинка | по 103 в каждой |
| № 4, № 5, № 6, № 7 | с. Антоновка | по 103 в каждой |
| № 8 | с. Ленино | 63 |
| № 9, № 10 | с. Белый Яр | по 103 в каждой |
| №11, №12, №13, №14 | с. Болдыревка | по 103 в каждой |
| № 15 | с. Аврамовка | 63 |
| № 16, № 17 | с. Верхнеильиновка | по 103 в каждой |
| № 18, № 19, №20 | с. Иннокентьевка | по 103 в каждой |
| № 21, № 22 | с. Ивановка | по 103 в каждой |
| № 23 | с. Демьяновка | по 103 в каждой |
| № 24, № 25, № 26 | с. Куприяновка | по 103 в каждой |
| № 27, № 28 | с. Подоловка | по 103 в каждой |
| № 29 | с. Федоровка | 03 |
| № 30 | с. Новоалексеевка | 103 |
| № 31, № 32, № 33 | с. Преображеновка | 308,302,314 |
| № 34, № 35 | с. Валуево | 308,300 |
| № 36, № 37 | с. Успеновка | по 203 в каждой |
| № 38, № 39 | с. Камышенка | 203, 63 |
| № 40 | с. Червоная Армия | 103 |

**Приложение № 2** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 30.06.2022 № 584 СПИСОК ответственных должностных лиц за ведение и сохранность похозяйственных книг в населенных пунктах Завитинского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ответственные должностные лица за ведение и сохранность похозяйственных книг | Населенные пункты |
| 1 | начальник территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Титяева Г.А. | г. Завитинск |
| 2 | специалист территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Сорокина Е.П. | с. Албазинка  с. Платово |
| 3 | специалист территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Козычко Е.С. | с. Антоновка  с. Ленино |
| 4 | делопроизводитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Завитинского муниципального округа Обухова Н.В. (по согласованию) | с. Болдыревка  с. Аврамовка |
| 5 | специалист территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Федоров Н.В. | с. Верхнеильиновка |
| 6 | специалист территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Фетисова Н.П. | с. Иннокентьевка  с. Ивановка  с. Демьяновка |
| 7 | специалист территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Николаенко В.Н. | с. Куприяновка  с. Подоловка  с. Федоровка |
| 8 | делопроизводитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Завитинского муниципального округа Самойчук А.В. (по согласованию) | с. Новоалексеевка |
| 9 | специалист территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа Киселев В.С. | с. Преображеновка  с. Валуево |
| 10 | делопроизводитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Завитинского муниципального округа Акаева В.Л. (по согласованию) | с. Успеновка  с. Камышенка |
| 11 | делопроизводитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Завитинского муниципального округа Степанова А.Н. (по согласованию) | с. Червоная Армия |

**Постановление от 30.07.2022 № 585**

Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Завитинского муниципального округа. В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Амурской области от 28 июня 2022 года № 619 «О внесении изменения в постановление Правительства Амурской области от 08.11.2011 № 885» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования: - в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Завитинска, в размере – 175 рублей 00 копеек за 1 день пребывания; - в группах дошкольного образования сельских муниципальных общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа в размере – 145 рублей 00 копеек за 1 день пребывания. 2. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией; детей-инвалидов; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. 3. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 15.05.2014 № 177, от 27.01.2017 № 45. 4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2022 и подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А.Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 30.06.2022 № 589**

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности. В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности (далее – Положение). 2. Начальнику общего отдела администрации Завитинского муниципального округа Аносовой И.В. довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 21.06.2013 № 176. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 30.06.2022 № 589 ПОЛОЖЕНИЕ о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности. 1. Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - Сведения). 2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем. 3. Проверку осуществляют уполномоченные структурные подразделения, должностные лица: общий отдел администрации Завитинского муниципального округа – достоверность и полноту Сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, подведомственных администрации Завитинского муниципального округа, и лицами, замещающими эти должности; уполномоченные должностные лица структурного подразделения администрации Завитинского муниципального округа, имеющего статус юридического лица - достоверность и полноту Сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, подведомственных данному структурному подразделению, и лицами, замещающими эти должности. 4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке: а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; б) кадровыми службами, должностными лицами, осуществляющими функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений; в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями; г) Общественной палатой Амурской области; д) общероссийскими и областными средствами массовой информации. 5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки. 6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем. 7. При осуществлении проверки уполномоченные структурные подразделения, должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, вправе: а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа; б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы; в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам. 8. Уполномоченные структурные подразделения, должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, обеспечивают: а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки; б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в [пункте 1](#P41) настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом. 9. По окончании проверки уполномоченные структурные подразделения, должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, обязаны ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, с результатами проверки. 10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, вправе: а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки; б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме. 11. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения Завитинского муниципального округа или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимают одно из следующих решений: а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, на должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа; б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа; в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Завитинского муниципального округа, мер дисциплинарной ответственности. 12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы. 13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**Постановление от 04.07.2022 № 591**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».2. Отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (Т.А. Доля) после принятия данного постановления актуализировать информацию на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области. 3. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 07.06.2021 № 275. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 04.07.2022 № 591 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» I. Общие положения 1. Предмет регулирования административного регламента. 1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Завитинском муниципальном округе (далее – Организации). 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ. 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте: 1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Амурской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dopportal.amurobl.ru/>; 1.3.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в Амурской области; 1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); 1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>; 1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; 1.3.6. Орган, координирующий предоставление Муниципальной услуги – отдел образования администрации Завитинского муниципального округа; 1.3.7. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ; 1.3.8. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся; 1.3.9. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест; 1.3.10. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях на территории Завитинского муниципального округа Амурской области на основании постановления Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования детей в Амурской области»; 1.3.11. 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 Амурской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления. 2. Круг Заявителей 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители). 2.2. Категории Заявителей: 2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги); 2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги. 2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации. 3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги. 3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги. 3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется: 3.4.1. Путем размещения информации на официальном сайте органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ; 3.4.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию; 3.4.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; 3.4.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями; 3.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи; 3.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей. 3.5. На официальном сайте органов, координирующих предоставление Муниципальной услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию): 3.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе; 3.5.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; 3.5.3. Срок предоставления Муниципальной услуги; 3.5.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги; 3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги; 3.5.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги; 3.5.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги. 3.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно. 3.7. На официальном сайте органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги, дополнительно размещаются: 3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги; 3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги; 3.7.3. Режим работы администрации Завитинского муниципального округа; 3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Муниципальной услуги; 3.7.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; 3.7.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению; 3.7.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги; 3.7.8. Текст административного регламента с приложениями; 3.7.9. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; 3.7.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги, Организации (ее структурных подразделений); 3.7.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки. 3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения). 3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению. 3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений). 3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. 3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. 3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация: 3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; 3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта); 3.9.3.О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; 3.9.4.О сроках предоставления Муниципальной услуги; 3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги; 3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги, информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги. 3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 8 800 100-70-10. 3.11. Орган, координирующий предоставление Муниципальной услуги, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте. 3.12. Орган, координирующий предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте. 3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных. 3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно. II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 4. Наименование Муниципальной услуги 4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». 5. Организации, предоставляющие Муниципальную услугу 5.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация. 5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя. 5.3. Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, в Завитинском муниципальном округе, является отдел образования администрации Завитинского муниципального округа. 5.4. 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 Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. 5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги. 5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации. 6. Результат предоставления Муниципальной услуги 6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги одно из следующих решений: 6.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ; 6.1.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. 6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ. 6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется: 6.2.1.1. При отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее–договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента; 6.2.1.2. При наличии индивидуального отбора – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2. настоящего Административного регламента. 6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ. 7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день. 7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации. 8. Периоды и сроки предоставления Муниципальной услуги 8.1. Муниципальная услуга предоставления в следующие периоды и сроки: 8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора: 8.1.1.1. Муниципальная услуга предоставления в период с 1 января по 31 декабря текущего года; 8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детский школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года; 8.1.1.3. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются: а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении; б) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги. 8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, фиксируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. 8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательных услуг и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 8.1.2. При наличии индивидуального отбора: 8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам). 8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам. 8.1.2.3. Срок предоставления Муниципальной Услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются: а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении; б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации; в) проведение индивидуального отбора; г) принятие решения по итогам индивидуального отбора; д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств; е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии); ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии). 8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам): а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации; б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест. При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. 8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги 9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации. 9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему административному регламенту. 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги: 10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление); 10.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение; 10.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица; 10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; 10.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом; 10.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение; 10.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица. 10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ): 10.2.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме (далее - Заявление); 10.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение; 10.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.3](#bookmark5) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица; 10.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.3](#bookmark5) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица; 10.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение; 10.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.3](#bookmark5) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица. 10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно. 10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. 10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя: 10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги; 10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе); 10.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента; 10.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления; б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 10.6. Документы из перечня, составленного 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 апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года. 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает: 11.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств). 11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. 11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги. 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются: 12.1.1. Заявление направленно адресату не по принадлежности; 12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу; 12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 12.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); 12.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя; 12.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления. 12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. 12.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем. 12.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно. 12.3. 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 Распоряжением Правительства Амурской области от 27.09.2012 № 135-р «О создании государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области». 12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги. 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют. 13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. 13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. 13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются: 13.4.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах; 13.4.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента; 13.4.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; 13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; 13.4.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя; 13.4.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта; 13.4.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации; 13.4.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе; 13.4.9. Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании; 13.4.10. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе; 13.4.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию; 13.4.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора; 13.4.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ; 13.4.14. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора; 13.4.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия. 13.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Муниципальной услуги. 13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги. 13.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента. 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ. 16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕНГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. 16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ. 16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. 16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации. 16.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора. 16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ. 16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги. 16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления 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](file:///D:\регламент\районный\июнь%202022\скан%20в%20ворде%20МИНИСТЕРСТВО%20ПРОСВЕЩЕНИЯ%20РОССИЙСКОЙ%20ФЕДЕРАЦИИ.docx#bookmark13) настоящего Административного регламента. 16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ. 16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. 16.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС. 16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ. 16.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации. 16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора. 16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ. 16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги. 16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления 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](file:///D:\регламент\районный\июнь%202022\скан%20в%20ворде%20МИНИСТЕРСТВО%20ПРОСВЕЩЕНИЯ%20РОССИЙСКОЙ%20ФЕДЕРАЦИИ.docx#bookmark13) настоящего Административного регламента. 16.4. Обращение Заявителя посредством ИС. 16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. 16.4.2. Заполненный Заявление отправляется Заявителем в Организацию. 16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС. 16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации. 16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора. 16.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС. 16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги. 16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом [6.2.1.2](file:///D:\регламент\районный\июнь%202022\скан%20в%20ворде%20МИНИСТЕРСТВО%20ПРОСВЕЩЕНИЯ%20РОССИЙСКОЙ%20ФЕДЕРАЦИИ.docx#bookmark13) настоящего Административного регламента. 16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации. 16.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации. 16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ. 16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента. 16.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. 16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. 16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги. 16.5.5.\_Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги. 16.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования. 16.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ. 16.6. Обращение Заявителя в Организацию. 16.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента. 16.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации. 16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме. 16.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги. 16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления. 16.6.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации. 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами: 17.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС; 17.1.2. По электронной почте; 17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством: а) личного кабинета на ЕНГУ или РНГУ, и в ИС; б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10; в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100-70-10; г) в МФЦ; д) в Службе технической поддержки ИС 8 4162 596-286. 17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги: 17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ. 17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС. 17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабине 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. 17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора. 17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации. 18. Максимальный срок ожидания в очереди 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут. 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения. 19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях. 19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. 19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения 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. 19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием: 19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов; 19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров; 19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов; 19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями; 19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание; 19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках; 19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. 19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». 19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. 19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников. 19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): 19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга; 19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения; 19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ; 19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении; 19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях. 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям: 20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); 20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ; 20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания; 20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения; 20.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги; 20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги; 20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги; 20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ. 20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕНГУ или РНГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». 20.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги. 20.4. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации. 21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. 21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: 21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; 21.2.2. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ; 21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС; 21.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС; 21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ; 21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия; 21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ; 21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа; 21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. 21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, утверждены Постановлением Правительства Амурской области от 10.04.2012 № 194 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов». 21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. 21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. 21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. 21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. 21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ. 22.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 22.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией: 22.1.1. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме; 22.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу; 22.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору); 22.1.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги; 22.1.5. Передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии; 22.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе). 22.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно. 22.3. Перечень МФЦ Амурской области размещен на сайте государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – ГАУ «МФЦ Амурской области»). 22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу. 22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя: 22.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги; 22.5.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг; 22.5.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны: 22.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ; 22.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных; 22.6.3. При приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; 22.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии; 22.6.5. Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом. 22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан: а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ; б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных; в) при приеме Заявлений о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии; д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом. 22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ: а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя; б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе; в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, Заявлений о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу; г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательствам Российской Федерации. 22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации. 22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим административным регламентом предусмотрена административная ответственность. 22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурской области утвержден Постановлением Правительства Амурской области от 09.04.2018 № 155 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области». III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 23.1. Перечень административных процедур: 23.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги; 23.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения; 23.1.4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости); 23.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги; 23.1.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. 23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке: 23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением (Приложении 9 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание. 23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги. 23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента. 23.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения: 23.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок; 23.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. 23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги. IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 24.1.\_Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации. 24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: 24.2.1. Независимость; 24.2.2. Тщательность. 24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним. 24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги. 24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации. 25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений. 26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу. 26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента. 27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом. 27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги. 27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба). 28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: 28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). 28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 28.3.1. Нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; 28.3.2. Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги; 28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги; 28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя; 28.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации; 28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации; 28.3.7. Отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений; 28.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги; 28.3.9. Приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации; 28.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента. 28.4. Жалоба должна содержать: 28.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; 28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации; 28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. 28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме. 28.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется. 28.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством: 28.8.1. Официального сайта Правительства Амурской области в сети Интернет; 28.8.2. Официального сайта Организации в сети Интернет; 28.8.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 28.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают: 28.9.1. Прием и регистрацию жалоб; 28.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента; 28.9.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений: 28.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; 28.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента. 28.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. 28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно. 28.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа. 28.15. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги. 28.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 28.17.1. Наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе; 28.17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 28.17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; 28.17.4. Основания для принятия решения по жалобе; 28.17.5. Принятое по жалобе решение; 28.17.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента; 28.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 28.18 Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 28.18.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 28.18.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 28.18.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы. 28.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 28.19.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи; 28.19.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе. 28.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы. 28.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. 28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию. 28.24. Организация обеспечивает: 28.24.1. Оснащение мест приема жалоб; 28.24.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ; 28.24.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; 28.24.4. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Амурской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб). 28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Амурской области. 29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы. 29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией). 29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе. 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ 30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента. 30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Амурской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области». 30.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги. 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации 31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Амурской области. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993); 2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993); 3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012); 4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007); 5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); 6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006); 7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006); 8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002); 9. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996); 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108); 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»); 12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018№ 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018); 13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014); 14. Приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 г. № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»; 15. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»; 16. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»; 17. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»; 18. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»; 19. Приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе»; 20. Приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»; 21. Приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»; 22. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»; 23. Приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства "Акварельная живопись" и сроку обучения по этой программе»; 24. Приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»; 25. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»; 26. Приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»; 27. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" и сроку обучения по этой программе»; 28. Приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»; 29. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства "Искусство театра" и сроку обучения по этой программе»; 30. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»; 31. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»; 32. Постановление Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области; 33. Закон Амурской области от 10.03.2009 № 187-ОЗ «О физической культуре и спорте в Амурской области»; 34. Устав Завитинского муниципального округа; 35. Правовые акты Завитинского муниципального округа; 36. Устав Организации; 37. Локальные правовые акты Организации. Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  почтовый адрес (при необходимости)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя) |

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) *– обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, 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 «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом [10.1](file:///D:\регламент\районный\июнь%202022\скан%20в%20ворде%20МИНИСТЕРСТВО%20ПРОСВЕЩЕНИЯ%20РОССИЙСКОЙ%20ФЕДЕРАЦИИ.docx#bookmark18) настоящего Административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель (представитель Заявителя) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка подписи |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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 «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.  Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении 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. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Заявления 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. | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 13.2.9. | 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 |  |
| 13.2.10. | 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 |
| 13.2.11. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию |  |
| 13.2.12. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.2.13. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в Электронной форме Заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов.  Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.2.14. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 13.2.15. | 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 Заявлением 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 \_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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 «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»** В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», 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. | Заявление направлен адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги |
| 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 Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполненные не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |

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 «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (Оформляется на официальном бланке Организации) Кому: (фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя) принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов: 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего; 3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства; 4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя; 5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ). Уполномоченный работник Организации (подпись, фамилия, инициалы) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

**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 Амурской 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда),

в лице директора Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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».

1. Предмет договора 1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий: 1.1.1. Заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»; 1.1.2 Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 1.1.3 Выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться». 1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденными приказом Министерства образования и науки Амурской области от 24.04.2020 № 423 (в действующей редакции), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка. 2. Права и обязанности Сторон 2.1. Права и обязанности Исполнителя 2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией. 2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством. 2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей. 2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований. 2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу. 2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану. 2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами освоения программы Обучающимся. 2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня. 2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине. 2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения. 2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2., или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме. 2.2 Исполнитель вправе: 2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия. 2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом. 2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации. 2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством. 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан: 2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации. 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием. 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам. 2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии. 2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик. 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе: 2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения. 2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса. 2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом. 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников. 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем 3. Вопросы персонифицированного финансирования 3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.2. Срок освоения образовательной программы / части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ часов. 3.3. Дата начала обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ 3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ 3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Завитинского муниципального округа Амурской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося. 3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут. 3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце. 4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5. Основания изменения и расторжения договора 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. 5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях: 5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося; 5.3.2. Невыполнение учебного плана обучающимся; 5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы; 5.3.4. Наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации; 5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации; 5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации. 5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением. 5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Амурской области. 5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Амурской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании. 6. Заключительные положения 6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор». 6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет». 6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации. 6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор». 6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. 6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами. 7. Реквизиты и подписи Сторон

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

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» 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 | | Заявление должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту | При подаче заполняется электронная форма Заявления |
| 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 Заявления |
| 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 Заявления |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (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 Заявления (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 Заявления (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 Заявления (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 Заявления (только для РПГУ) |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (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 Заявления (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 Заявления (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 Заявления (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 Заявления (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 Заявления (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 форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (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 Заявления (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 Заявления (только для РПГУ) |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);  Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | 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  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 Заявления (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 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, 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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Документ, подтверждающий 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. | Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении 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" | При подаче посредством 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 (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ) |
| **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 № 8 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

**1. Прием и регистрация Заявления 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 ЕПГУ (РПГУ) ИС.  Результатом административного действия является прием Заявления.  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:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ).  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ).  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).  Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |
| Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |

**2. 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 |

**3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.  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 Заявления в Организации.  В случае необходимости проведения индивидуального отбора, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 10 к настоящему Административному регламенту, о явке на индивидуальный отбор с оригиналами документов.  Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении индивидуального отбора.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) |
|

**4. Проведение индивидуального отбора (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 Заявления | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора 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 индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по форме Приложения 10 к Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации.  В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора.  В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| Организация | Проведение индивидуального отбора | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора |  | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение результатов индивидуального отбора | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

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

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

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

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

**Приложение № 9** к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон

**Заявление** Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (исправить опечатки и/или ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах/ выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описываются допущенные ошибки/опечатки/ причина выдачи дубликата)

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

**Приложение № 10** к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» Форма уведомления о посещении Организации для проведения индивидуального отбора (Оформляется на официальном бланке Организации) Кому: (фамилия, имя, отчество физического лица) **Уведомление**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

уведомляем Вас о проведении индивидуального отбора по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 00.00.0000 (дата), 00.00 ч. (время).

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

**Постановление от 07.07.2022 № 597**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 03.06.2014 № 214 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением главы Завитинского района от 22.04.2014 № 155 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности» (в редакции от 24.08.2021 № 414), в целях корректировки муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» **п о с т а н о в л я ю:**  1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе», утвержденную постановлением главы Завитинского района от 03.06.2014 № 214 (в редакции от 04.02.2022 № 71), изменения, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложениек [постановлению](#sub_0) главы Завитинского муниципального округаот 07.07.2022 № 597 Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» (далее – программа) 1. Паспорт программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование программы | «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» |
| 2 | Координатор программы | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа |
| 3 | Участники  программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела архитектуры и градостроительства |
| 4 | Цель программы | Финансовая поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий. |
| 5 | Задачи программы | Создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные жилищные кредиты для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья. |
| 6 | Сроки реализации программы | 2015 - 2025 годы |
| 7 | Объемы бюджетных ассигнований программы (с разбивкой по годам) | На финансирование программы планируется затратить 17878,34 тыс. руб., в том числе: - средства местного бюджета составят 990,0  тыс. руб., в том числе по годам: 2015 – 80,0 тыс. рублей; 2016 – 100,0 тыс. рублей; 2017 – 90,0 тыс. рублей; 2018 – 90,0 тыс. рублей; 2019 – 90,0 тыс. рублей; 2020 – 90,0 тыс. рублей; 2021 – 90,0 тыс. рублей; 2022 – 90,0 тыс. рублей; 2023 – 90,0 тыс. рублей; 2024 – 90,0 тыс. рублей; 2025 – 90,0 тыс. рублей  - собственные (заемные) средства молодых семей составят 11502,13 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 2085,306 тыс. рублей; 2016 – 665,294 тыс. рублей; 2017 – 1580,767 тыс. рублей; 2018 –  133,623 тыс. рублей; 2019 –  459,510 тыс. рублей; 2020 – 999,811 тыс. рублей 2021 – 1011,32 тыс. рублей; 2022 – 518,9 тыс. рублей; 2023 – 1349,2 тыс. рублей; 2024 – 1349,2 тыс. рублей; 2025 – 1349,2 тыс. рублей  - средства федерального бюджета составят 2239,52 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 – 226,0 тыс. рублей; 2016 – 300,0 тыс. рублей; 2017 – 500,0 тыс. рублей; 2018 – 274,396 тыс. рублей; 2019 – 223,409 тыс. рублей; 2020 – 253,904 тыс. рублей 2021 – 326,81  тыс. рублей; 2022 – 135,0 тыс. рублей; 2023 – 0,0 тыс. рублей; 2024 – 0,0 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей  - средства областного бюджета составят 3146,69 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 – 258,694 тыс. рублей; 2016 – 534,706 тыс. рублей; 2017 – 329,233 тыс. рублей; 2018 – 362,120 тыс. рублей. 2019 – 227,081 тыс. рублей; 2020 – 56,285 тыс. рублей 2021 – 71,87 тыс. рублей; 2022 – 106,1 тыс. рублей; 2023 – 584,9 тыс. рублей; 2024 – 615,7 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий (по состоянию на 01.01.2014), в 2025 году составит 12,5%. |

# 2. Характеристика сферы реализации программы Разработка и реализация муниципальной программы в 2015 - 2017 годах на территории Завитинского района осуществлялись в соответствии с [подпрограммой](consultantplus://offline/ref=905FAA704DF93D9CA65C544CDCC01A0E4EDEA90DB4E8CE853F9276A8B967767344B43064436028BB78936221603F7735D9050E8DB9E947C3v84DB) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25 сентября 2013 г. № 446. С 2018 года разработка и реализация муниципальной программы осуществлялась в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=42453FF18CC638B7718D9BDDF01EFCB97A57C2BBA3E1D0917CFB306DFB7571405593EA5D61D0BF038467BCD101B52CC68D7D1A841094u3o4X) предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющимися приложением № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, а также в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=42453FF18CC638B7718D9BDDF01EFCB97A58CABFA5E0D0917CFB306DFB7571405593EA5D64D2B609D93DACD548E122D98E6704820E9435CFuBo7X) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710. В настоящее время реализация муниципальной программы осуществляются в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 (с изменениями от 29.12.2021 № 2570), государственной программой Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 446. Ключевыми направлением программы является укрепление института семьи как основы стабильности общества, создание системы комплексной поддержки семьи, в том числе путем решения жилищной проблемы молодых семей района. В Завитинском районе на 01 января 2014 года по данным органов местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий состояли 8 молодых семей. В 2009 - 2013 годах из районного бюджета на реализацию программных мероприятии было направлено более 0,7 миллиона рублей, привлечено средств федерального бюджета – около 0,5 миллионов рублей, средств областного бюджета – более 1,4 миллиона рублей, собственных средств молодых семей – более 3 миллионов рублей, в результате пять молодых семей получили финансовую поддержку и приобрели жилье на общую сумму более 5,7 миллионов рублей. В 2014 – 2021 годах из районного бюджета на реализацию программных мероприятии было направлено более 0,75 миллиона рублей, привлечено средств федерального бюджета – более 2,3 миллионов рублей, средств областного бюджета – более 2,1 миллиона рублей, собственных средств молодых семей – более 7,3 миллионов рублей, в результате восемь молодых семей получили финансовую поддержку и приобрели жилье на общую сумму более 12,6 миллионов рублей, но еще остались молодые семьи, проживающие на территории Завитинского муниципального округа, по-прежнему не имеющие возможности решить жилищную проблему самостоятельно. По состоянию на 01.01.2022 участниками подпрограммы признаны 7 молодых семей. Актуальность данной проблемы определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов. Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода, они не в состоянии внести первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита. Большинство молодых семей впервые приобретают собственное жилье, поэтому они не могут использовать его в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. Также они не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и финансовая помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста. Прогноз обеспечения молодых семей жильем основан на предоставлении мер финансовой поддержки из средств бюджетов различных уровней в форме социальных выплат. В случае признания молодых семей участницами программы в установленном порядке, число молодых семей, обеспеченных жильем, составит к концу реализации программы - 11 семей. При этом при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата молодой семье - участнице программы, что дополнительно позволит снизить затраты на улучшение жилищных условий молодой семьи. Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в Завитинском муниципальном округе. Возможность решения жилищной проблемы создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых граждан Завитинского муниципального округа позволит сформировать экономически активный слой населения. Таким образом, необходимость разработки и реализации программы обусловлена тем, что эта проблема: является одной из приоритетных при формировании федеральных программ и региональной государственной программы, их решение позволит обеспечить улучшение жилищных условий и качества жизни молодых семей; носит межотраслевой и межведомственный характер и не может быть решена без участия федерального и регионального бюджетов; не может быть решена в пределах одного финансового года и требует бюджетных расходов в течение нескольких лет; носит комплексный характер и ее решение окажет влияние на рост социального благополучия и общее экономическое развитие. Решать обозначенные проблемы целесообразно программно-целевым методом, что позволит разработать и реализовать комплекс взаимоувязанных по ресурсам, исполнителям и срокам мероприятий, направленных на совершенствование системного подхода к решению жилищной проблемы молодых семей Завитинского муниципального округа. 3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Реализация мероприятий программы направлена на социальную поддержку молодых семей в решении жилищных проблем, а также создание предпосылок к последующему демографическому росту, повышению уровня рождаемости путем формирования подходов к решению жилищной проблемы молодых семей. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы определяются целями и задачами [**государственной программы**](garantf1://12082235.100000/) **Российской Федерации** «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области», а также долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Амурской области и Завитинского муниципального округа. Исходя из этих документов целью программы является предоставление финансовой поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. Для достижения поставленной цели предусмотрено решение следующей задачи: создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья. Ожидаемые конечные результаты реализации программы: увеличение доли молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий до конца реализации программы (2025 года) до 12,5%.4. Описание системы основных мероприятий программы На решение задач и достижения цели программы ориентированы следующие основные мероприятия: предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья; предоставление социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья (при наступлении такого случая). Организационные мероприятия на муниципальном уровне предусматривают: 1. Определение ответственного исполнителя по реализации программных мероприятий. 2. Принятие собственной муниципальной программы. 3. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном требованиями подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области» (далее - подпрограмма). 4. Формирование списков молодых семей для участия в муниципальной программе и подпрограмме. 5. Определение ежегодного объема средств, выделяемых из бюджета муниципального округа на реализацию мероприятий программы. 6. Выдачу в установленном порядке молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа, в том числе за счет субсидий областного и федерального бюджетов. 7. Перечисление бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, на банковский счет уполномоченного банка. 8. Обеспечение освещения целей и задач программы в местных средствах массовой информации, консультирования молодых семей об условиях участия в программе. 9. Информирование молодых семей, состоящих на учете в органе местного самоуправления, об изменениях в подпрограмме по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) индивидуального жилья. 5. Ресурсное обеспечение программы На финансирование программы планируется затратить 17878,34 тыс. руб., в том числе: - средства местного бюджета составят 990,0  тыс. руб., в том числе по годам: 2015 – 80,0 тыс. рублей; 2016 – 100,0 тыс. рублей; 2017 – 90,0 тыс. рублей; 2018 – 90,0 тыс. рублей; 2019 – 90,0 тыс. рублей; 2020 – 90,0 тыс. рублей; 2021 – 90,0 тыс. рублей; 2022 – 90,0 тыс. рублей; 2023 – 90,0 тыс. рублей; 2024 – 90,0 тыс. рублей; 2025 – 90,0 тыс. рублей - собственные (заемные) средства молодых семей составят 11502,13 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 2085,306 тыс. рублей; 2016 – 665,294 тыс. рублей; 2017 – 1580,767 тыс. рублей; 2018 –  133,623  тыс. рублей; 2019 –  459,510 тыс. рублей; 2020 – 999,811 тыс. рублей; 2021 – 1011,32  тыс. рублей; 2022 – 518,9  тыс. рублей; 2023 – 1349,2  тыс. рублей; 2024 – 1349,2  тыс. рублей; 2025 – 1349,2  тыс. рублей - средства федерального бюджета составят 2239,52 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 226,0 тыс. рублей; 2016 – 300,0 тыс. рублей;2017 – 500,0 тыс. рублей;2018 – 274,396 тыс. рублей; 2019 – 223,409 тыс. рублей; 2020 – 253,904 тыс. рублей; 2021 – 326,81 тыс. рублей;2022 – 135,0 тыс. рублей; 2023 – 0,0 тыс. рублей; 2024 – 0,0 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей - средства областного бюджета составят 3146,69 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 258,694 тыс. рублей; 2016 – 534,706 тыс. рублей; 2017 – 329,233 тыс. рублей; 2018 – 362,120 тыс. рублей;2019 – 227,081 тыс. рублей; 2020 – 56,285 тыс. рублей; 2021 – 71,87 тыс. рублей; 2022 – 106,1 тыс. рублей;2023 – 584,9 тыс. рублей; 2024 – 615,7 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Социальная выплата предоставляется молодым семьям, принявшим решение об участии в программе, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья для их использования, в соответствии с [приложением № 6](file:///D:\Мои%20документы\Молодые%20семьи\ПРОГРАММА\Программа%202015-2020%20гг\Областная%20программа%20обеспечения%20жильем.rtf#sub_8000#sub_8000) к Государственной программе. Предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей осуществляется в соответствии с [**приложением № 7**](file:///D:\Мои%20документы\Молодые%20семьи\ПРОГРАММА\Программа%202015-2020%20гг\Областная%20программа%20обеспечения%20жильем.rtf#sub_9000#sub_9000) к Государственной программе. Предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья осуществляется в соответствии с [**приложением № 8**](file:///D:\Мои%20документы\Молодые%20семьи\ПРОГРАММА\Программа%202015-2020%20гг\Областная%20программа%20обеспечения%20жильем.rtf#sub_10000#sub_10000) к Государственной программе. 6. Планируемые показатели эффективности программы Показатели (индикаторы) программы соответствуют ее приоритетам, целям и задачам. Перечень показателей программы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности показателя, изменения приоритетов муниципальной политики, появления новых технологических и социально-экономических обстоятельств, существенно влияющих на развитие соответствующих сфер экономической деятельности. Показатели (индикаторы) реализации программы в целом предназначены для оценки наиболее существенных результатов реализации программы. Эффективность реализации программы и использования выделенных на нее средств бюджетов всех уровней будет обеспечена за счет: исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств; прозрачности использования бюджетных средств; регулирования порядка расчета размера и предоставления социальных выплат; адресного предоставления бюджетных средств; привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения жилья и (или) строительства индивидуального жилого дома. Оценка эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе показателя: доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств бюджетов всех уровней, в общем количестве молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Завитинского муниципального округа. Расчет данного показателя будет осуществляться по формуле:

, где: Дмс - доля молодых семей, улучшивших жилищные условия; Чу - число молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств бюджетов всех уровней; Чн - число молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования (по состоянию на 01.01.2014). Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в 2025 году составит 12,5 %. Успешное выполнение мероприятий программы так же позволит в 2015 - 2025 годах обеспечить: привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение жилья или строительство жилого дома, собственных средств граждан; развитие и закрепление положительных демографических тенденций в обществе; укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в обществе; развитие системы ипотечного жилищного кредитования. 7. Риски реализации программы. Меры управления рисками При реализации программы осуществляются меры, направленные на снижение последствий рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных в ней конечных результатов. К рискам в том числе относятся: 1. Операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией программы, в том числе отдельных ее исполнителей, неготовности организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных программой, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий программы или задержке в их выполнении. В рамках данной группы рисков можно выделить два основных. Риск исполнителей (соисполнителей), который связан с возникновением проблем в реализации программы в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных исполнителей, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий программы. Данный риск обусловлен большим количеством участников реализации мероприятий программы, в том числе федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, граждан (молодые семьи). Организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации программы ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем к сроку начала реализации мероприятий программы. Большое число участников реализации программы, а также высокая зависимость реализации мероприятий программы от принятия необходимых организационных решений требуют высокой эффективности координации их деятельности и отлаженных административных процедур для снижения данного риска. Реализация данного риска может привести к задержкам в реализации программы, срыву сроков и результатов выполнения мероприятий. 2. Риск финансового обеспечения, который связан с финансированием программы в неполном объеме. Данный риск возникает по причине значительной продолжительности программы. Реализации программы также угрожают следующие риски, которые связаны с изменения внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации программы: 1. Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, что может привести к существенному снижению состояния жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры на территории муниципального окурга, а также потребовать концентрации средств федерального бюджета на преодоление последствий таких катастроф. На качественном уровне такой риск для программы можно оценить как умеренный. Меры управления рисками реализации программы основываются на следующих обстоятельствах: управление рисками реализации программы должно соответствовать задачам и полномочиям существующих органов государственной власти и организаций, задействованных в реализации программы. управление рисками реализации программы будет осуществляться путем координации деятельности всех субъектов, участвующих в реализации программы.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программы, основного мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, участники муниципальной программы | Наименование показателя, единица измерения | Базисный год | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| начало | завершение | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» | 2015 | 2025 | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники – администрация муниципального округа | Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 100 |
| 1.1. | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 2015 | 2025 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа | Количество предоставленных социальных выплат, ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100 |
| 1.2. | Предоставление молодой семье социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья | 2015 | 2025 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа | Количество предоставленных социальных выплат, ед. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы Завитинского муниципального округа из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | | | | Оценка расходов (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | |
| ГРБС | Рз ПР | ЦСР | ВР | Всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники муниципальной программы – администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1003 | 5500000000 | 322 | **17878,34** | **2650,0** | **1600,0** | **2500,0** | **860,14** | **1000,0** | **1400,0** | **1500,0** | **850,0** | **2024,1** | **2054,9** | **1439,2** |
| Федеральный бюджет | 2239,52 | 226,0 | 300,0 | 500,0 | 274,4 | 223,41 | 253,9 | 326,81 | 135,0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 3146,69 | 258,69 | 534,71 | 329,23 | 362,12 | 227,08 | 56,29 | 71,87 | 106,1 | 584,9 | 615,7 | 0 |
| Местный бюджет | 990,0 | 80,0 | 100,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Внебюджетные источники | 11502,13 | 2085,31 | 665,29 | 1580,77 | 133,62 | 459,51 | 999,81 | 1011,32 | 518,9 | 1349,2 | 1349,2 | 1349,2 |
| 1. | Основное мероприятие 1  Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники муниципальной программы – администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1003 | 55101L4970 | 322 | 17678,34 | 2650,0 | 1400,0 | 2500,0 | 860,14 | 1000,0 | 1400,0 | 1500,0 | 850,0 | 2024,1 | 2054,9 | 1439,2 |
| Федеральный бюджет | 2239,52 | 226,0 | 300,0 | 500,0 | 274,4 | 223,41 | 253,9 | 326,81 | 135,0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 2966,69 | 258,69 | 354,71 | 329,23 | 362,12 | 227,08 | 56,29 | 71,87 | 106,1 | 584,9 | 615,7 | 0 |
| Местный бюджет | 970,0 | 80,0 | 80,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Внебюджетные источники | 11502,13 | 2085,31 | 665,29 | 1580,77 | 133,62 | 459,51 | 999,811 | 1011,32 | 518,9 | 1349,2 | 1349,2 | 1349,2 |
| 2. | Основное мероприятие 2  Предоставление молодой семье социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники муниципальной программы – администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1003 | 5510009 | 322 | 200,0 | - | 200,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет | 180,0 | - | 180,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | 20,0 | - | 20,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление от 07.07.2022 № 600**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365/1В целях актуализации муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского района», утвержденной постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365/1 **п о с т а н о в л я ю:**  1. Внести в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365/1 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского района» следующие изменения: 1.1. В наименовании постановления слово «района» заменить словами «муниципального округа»; 1.2. В преамбуле постановления слово «района» заменить словами «муниципального округа»; 1.3. В тексте постановления слово «района» заменить словами «муниципального округа»; 1.4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского муниципального округа от 17.05.2022 № 404. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 07.07.2022 № 600 **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА** **«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»** **(далее–муниципальная программа)** **Паспорт муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование муниципальной программы | Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа |
| 2. | Координатор муниципальной программы | Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа |
| 3. | Координаторы подпрограмм | Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа  Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Администрация Завитинского муниципального округа |
| 4. | Участники муниципальной программы | Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа  Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Администрация Завитинского муниципального округа |
| 5. | Цель (цели) муниципальной программы | Совершенствование деятельности органов местного самоуправления округа и повышение качества управления |
| 6. | Задачи муниципальной программы | 1. Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Завитинского муниципального округа 2. Обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, в том числе земельными ресурсами округа 3. Исполнение отдельных переданных государственных полномочий Амурской области |
| 7. | Перечень подпрограмм, включенных в состав муниципальной программы | 1. Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа.  2. Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа.  3. Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе |
| 8. | Этапы (при их наличии) и сроки реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм | Сроки реализации программы 2015-2025 годы |
| 9. | Объемы ассигнований бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Объем ассигнований бюджета на реализацию муниципальной программы в 2015–2025 годах составляет – 595267,75 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 25016,40 тыс. рублей; 2016 год – 24845,55 тыс. рублей; 2017 год – 28943,00 тыс. рублей; 2018 год – 29725,90 тыс. рублей; 2019 год – 33275,70 тыс. рублей; 2020 год – 41767,9 тыс. рублей; 2021 год – 112484,6 тыс. рублей; 2022 год – 71136,1 тыс. рублей; 2023 год – 76154,20 тыс. рублей; 2024 год – 76154,20 тыс. рублей; 2025 год – 75764,20 тыс. рублей. |
| 10. | Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1. Место Завитинского муниципального округа в рейтинге муниципальных образований Амурской области по комплексной оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти муниципального образования не ниже 1 ежегодно во всем периоде реализации муниципальной программы. 2. Увеличение доли расходов бюджета, формируемых в рамках муниципальных программ в общем объеме расходов бюджета, без учета целевых безвозмездных поступлений до 90 процентов к концу 2025 года. 3. Увеличение доли используемых районных объектов в общем количестве районных объектов до 99,5 к концу 2025 года. |

**1. Характеристика сферы реализации муниципальной программы** Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов гражданского общества. В соответствии со статьей 130 Конституции Российской Федерации местное самоуправление обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью. Органы местного самоуправления Завитинского муниципального округа при реализации полномочий по решению вопросов местного значения столкнулись с рядом проблем, среди которых наиболее актуальными являются: наличие в районном имущественном комплексе имущества, не используемого для реализации полномочий округа; отсутствие государственной регистрации прав на некоторые объекты районной собственности, в том числе на земельные участки; ветхое, неудовлетворительное состояние части объектов, многие объекты недвижимого имущества капитально не ремонтировались с момента постройки; низкая конкурентоспособность районных предприятий и невысокая доходность используемого имущества; отсутствие эффективной системы по государственному (муниципальному) управлению, учету и контролю использования земель сельскохозяйственного назначения на территории Завитинского муниципального округа; низкий уровень внедрения инструментов программно-целевого принципа бюджетирования; наличие в бюджете неэффективных расходов. Учитывая вышеуказанное, появилась необходимость в разработке муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа» для решения экономических, социальных задач, укрепления финансовой системы, создания эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение уровня и качества жизни населения округа. **2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Основными приоритетными направлениями в сфере реализации муниципальной программы являются: - своевременный учет и перераспределение имущества с целью обеспечения эффективного использования районных объектов и уменьшения затрат, связанных с арендой имущества у сторонних организаций; - обеспечение своевременности и полноты поступления в бюджет доходов от использования имущества, земельных участков, находящихся в собственности округа, и земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено; - вовлечение в хозяйственный оборот неиспользуемого имущества, находящегося в собственности Завитинского муниципального округа; - обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Завитинского муниципального округа, - эффективное управление муниципальным долгом Завитинского муниципального округа. Исходя из этого, определены цели муниципальной программы: - обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, в том числе земельными ресурсами Завитинского муниципального округа и земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено; - обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Завитинского муниципального округа; Развитие и совершенствование форм межведомственного взаимодействия. Для достижения поставленных целей необходимо решать следующие задачи: - осуществление основных направлений государственной политики в области имущественных отношений; - создание эффективной системы по муниципальному управлению, учету и контролю использования земельных ресурсов Завитинского муниципального округа и земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено; - создание условий для повышения эффективности организации бюджетного процесса; - эффективное управление муниципальным долгом Завитинского муниципального округа; - обеспечение управления реализацией основных направлений муниципальной политики в финансовой и бюджетной сферах. Ожидаемыми конечными результатами реализации муниципальной программы являются: Выполнение плана поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа средств от использования и продажи муниципального имущества Завитинского муниципального округа на 100 процентов. Увеличение удельного веса объектов, на которые оформлено право собственности Завитинского муниципального округа, к общему количеству имущества, учтенного в Реестре, до 99,5 процентов. Увеличение объемов поступлений в бюджет округа доходов от использования земельных ресурсов Завитинского муниципального округа и земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено, до 120 процентов. Отношение объема дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета (без учета: безвозмездных поступлений; до 01.01.2017 года разницы между полученными и погашенными Завитинским районом бюджетными кредитами, предоставленными районному бюджету другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации; снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета Завитинского муниципального округа), к 2020 году не более 5 процентов. Сохранение исполнения расходных обязательств округа на уровне не менее 95 процентов. **3. Описание системы подпрограмм** Подпрограммы муниципальной программы предусматривают комплекс взаимосвязанных мер, направленных на достижение цели муниципальной программы, а также на решение наиболее важных текущих и перспективных задач, обеспечивающих эффективность деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа. Целью подпрограммы 1 «Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа» является обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Завитинского муниципального округа. Для достижения цели необходимо решение следующих задач: 1. Создание условий для повышения эффективности организации бюджетного процесса. 2. Эффективное управление муниципальным долгом Завитинского муниципального округа. 3. Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления округа. 4. Обеспечение управления реализацией основных направлений государственной политики в финансовой и бюджетной сферах. Целью подпрограммы 2 «Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа» является обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, в т.ч. земельными ресурсами округа. Достижение названной цели предусматривается за счет реализации следующих задач: 1. Осуществление основных направлений деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа в области имущественных отношений. 2. Совершенствование системы управления муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа. 3. Обеспечение управления реализацией основных направлений государственной политики в области имущественных отношений. Целью подпрограммы 3 «Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе» является повышение эффективности деятельности Администрации. Для достижения поставленной цели требуется решение задачи, заключающейся в исполнении отдельных переданных государственных полномочий Амурской области и создании условий для эффективной бесперебойной деятельности Администрации. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы приведена в приложении № 1 к муниципальной программе. **4. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы** Муниципальная программа базируется на положениях: - Конституции Российской Федерации; - Бюджетного кодекса Российской Федерации; - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ECAE682ED1EA1C76FA3728F9A59ECED1B6326E24DBAD211C8FED76382B3334853FDE316532q66AB) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; - Бюджетного послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике; - Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации 09.05.2017 № 203; - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Закона Амурской области от 13.12.2006 № 261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»; - Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области»; - иных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и Завитинского муниципального округа в сферах реализации муниципальной программы. Кроме того, в период реализации муниципальной программы потребуются изменения правового регулирования на уровне округа в отдельных сферах реализации муниципальной программы. Это связано, прежде всего, с необходимостью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с областным законодательством, а также совершенствования правового регулирования отдельных направлений государственной политики, в т.ч.: - совершенствования системы распределения межбюджетных трансфертов; Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы приведены в приложении № 2 к муниципальной программе. **Планируемые показатели эффективности реализации муниципальной программы** Система показателей эффективности реализации программы приведена в приложении № 1 к муниципальной программе. **Ресурсное обеспечение муниципальной программы** Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа составит 595267,75тыс. рублей, в том числе по подпрограммам: - Подпрограмма 1. «Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа» - 254797,40 тыс. рублей; - Подпрограмма 2 «Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа» **-** 155800,85 тыс. рублей**;** - Подпрограмма 3 «Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе» - 184669,50 тыс. рублей Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования представлены в приложении № 3 к муниципальной программе. **7. Риски реализации муниципальной программы. Меры управления рисками.** В ходе реализации муниципальной программы возможны ее изменения (корректировка), вызванные внешними факторами, негативно влияющими на реализацию этой программы. Сводный анализ рисков, их вероятности и силы влияния, а также мер по их минимизации при реализации муниципальной программы приведены в таблице 1. Таблица 1 Риски невыполнения программы

|  |  |
| --- | --- |
| **Негативный фактор** | **Способ минимизации рисков** |
| Изменение федерального (регионального) законодательства в области земельных отношений и управления муниципальным имуществом, в области предоставления государственных и муниципальных услуг. | Проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в федеральном (региональном) законодательстве и своевременная корректировка нормативных правовых актов. |
| Недостаточность получаемой информации об объектах учета от поселений округа. | Совершенствование системы взаимного обмена информацией. |
| Отсутствие финансирования (неполное финансирование) мероприятий муниципальной подпрограммы из различных источников. | Определение приоритетов для первоочередного финансирования. |
| Несоответствие (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной подпрограммы запланированным. | Проведение ежеквартального мониторинга эффективности реализации мероприятий муниципальной подпрограммы; анализ причин отклонения фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы от запланированных. |
| Риск исполнителей. Связан с возникновением проблем в реализации подпрограммы в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности исполнителей по предоставляемым работам (услугам) для муниципальных нужд. | Проведение постоянного контроля исполнителей по срокам и качеству предоставляемых работ (услуг) в соответствии с заключенными контрактами (договорами). |
| Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, которые могут привести к существенному ухудшению состояния объектов недвижимости, включая жилищный фонд, коммунальную инфраструктуру, земельные участки. | Страхование муниципального имущества и земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено.  Отражение данных требований в договорах пользования муниципальным имуществом и земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено. |

Принятие мер по управлению рисками осуществляется в процессе мониторинга реализации муниципальной программы и оценки ее эффективности и результативности. **ПОДПРОГРАММА 1 «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» (далее – подпрограмма) Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование подпрограммы** | Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа |
|  | **Координатор подпрограммы** | Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа |
|  | **Участники подпрограммы** | Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа |
|  | **Цель (цели) подпрограммы** | Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Завитинского муниципального округа |
|  | **Задачи подпрограммы** | 1. Эффективное управление муниципальным долгом Завитинского муниципального округа 2. Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления округа 3. Обеспечение управления реализацией основных направлений муниципальной политики в финансовой и бюджетной сферах |
|  | **Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы** | Сроки реализации подпрограммы 2015 – 2025 годы |
| **7.** | **Объемы ассигнований бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников** | Объем ассигнований бюджета на реализацию подпрограммы составляет – 254797,4 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 20990,70 тыс. рублей; 2016 год – 20976,40 тыс. рублей; 2017 год – 24640,7 тыс. рублей; 2018 год – 24332,80 тыс. рублей; 2019 год – 28151,60 тыс. рублей; 2020 год – 31745,7 тыс. рублей; 2021 год – 63200,9 тыс. рублей; 2022 год – 9807,9 тыс. рублей; 2023 год – 10316,9 тыс. рублей; 2024 год – 10316,9 тыс. рублей; 2025 год – 10316,9 тыс. рублей. |
| **8.** | **Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы** | 1. Отношение объема дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета (без учета: безвозмездных поступлений; до 01.01.2017 года разницы между полученными и погашенными Завитинским районом кредитами, предоставленными бюджету Завитинского района; снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета Завитинского муниципального округа), к 2025 году не более 5 процентов. 2. Сохранение исполнения расходных обязательств округа на уровне не менее 95 процентов. |

**1.Характеристика сферы реализации подпрограммы** Эффективное, ответственное и прозрачное управление общественными финансами имеет ключевое значение для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы, улучшения инвестиционного климата, и достижения других стратегических целей социально-экономического развития округа. В последние годы процесс формирования системы управления муниципальными финансами округа осуществлялся в рамках проводимой в Российской Федерации бюджетной реформы. Осуществлялись последовательные процессы реформирования бюджетного процесса в целях совершенствования системы управления муниципальными финансами, повышения эффективности бюджетных расходов и перехода к новым методам бюджетного планирования, ориентированным на конечные, общественно значимые результаты. Основным результатом реализации бюджетных реформ стала выстроенная современная система управления общественными финансами: - создана целостная нормативная правовая база, в т.ч. сформирована нормативная правовая база для повышения доступности и качества муниципальных услуг, внедрения муниципальных заданий, расширения самостоятельности и ответственности учреждений за их выполнение; - осуществлен переход от годового к среднесрочному финансовому планированию; - бюджетный процесс организован с учетом безусловного исполнения всех ранее принятых расходных обязательств; - в межбюджетных отношениях используются единые принципы и формализованные методики; - начато внедрение программно-целевых методов бюджетного планирования в районе; - осуществляется мониторинг качества управления общественными финансами органами местного самоуправления округа; - совершенствуются процедуры осуществления внутреннего финансового контроля и координируется контрольная деятельность органов местного самоуправления округа, осуществляющих внутренний финансовый контроль; - автоматизирован процесс составления и исполнения бюджета. При формировании основных параметров бюджета на очередной финансовый год определяются приоритеты и основные направления бюджетной и долговой политики. Реалистичность доходов и расходов бюджета обеспечивается в результате планирования их на основе социально-экономического развития округа. В 2010-2012 годах была проведена фундаментальная реформа системы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» стал основополагающим документом для установления правового статуса муниципальных учреждений в форме казенных, бюджетных или автономных. В целях реализации данного закона были разработаны и приняты нормативные правовые акты, обеспечивающие комплексное регулирование вопросов финансового обеспечения деятельности муниципальных учреждений. После завершения переходного периода, установленного для изменения правового положения бюджетных учреждений с 1 января 2011 года по 1 января 2012 года, финансовое обеспечение деятельности бюджетных и автономных учреждений осуществляется путем предоставления данным учреждениям субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета на основании бюджетной сметы. Достоверность прогнозируемых расходов гарантируется ежегодной инвентаризацией расходных обязательств в ходе составления реестра расходных обязательств округа. Соответствие расходных обязательств полномочиям округа, оптимальное распределение бюджетных средств является основой устойчивости бюджетной системы. В условиях ограниченности финансовых ресурсов и необходимости повышения эффективности расходования бюджетных средств возрастает актуальность повышения качества планирования бюджета и бюджетов поселений. Важным условием для повышения эффективности бюджетных расходов является эффективное управление средствами на едином счете бюджета, которое необходимо для обеспечения своевременного поступления доходов в бюджет, осуществления кассовых выплат в установленные сроки и во избежание зачисления доходов на невыясненные поступления. В качестве дополнительного источника средств, направляемых на обеспечение ликвидности единого счета бюджета, привлекаются временно свободные остатки средств, переданные ранее в виде субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, с последующим их возвратом на счета указанных учреждений. Бюджетная отчетность об исполнении бюджета округа формируется в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и представляется в министерство финансов Амурской области в установленные сроки. С 2011 года финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа проводится ежегодный мониторинг качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета. Рейтинг главных распорядителей средств бюджета подлежит обязательному размещению в информационной системе «Официальный сайт Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Финансовый менеджмент включает в себя анализ и оценку совокупности процессов и процедур, обеспечивающих результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса. Положение по организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, определено в соответствии с приказом финансового отдела администрации Завитинского района от 31.12.2010 № 38 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга и оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств Завитинского района». Оценка качества финансового менеджмента служит для главных распорядителей бюджетных средств ориентиром для проведения работы по совершенствованию внутренних процедур финансового менеджмента. Одним из элементов повышения эффективности бюджетных расходов является развитие информационной системы управления муниципальными финансами округа. Мероприятия по автоматизации бюджетного процесса, реализованные финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа, позволили обеспечить: - подключение всех главных распорядителей средств бюджета к единой базе данных по планированию и исполнению бюджета; - информационное взаимодействие с органами Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, министерством финансов Амурской области; - необходимое быстродействие работы программных комплексов с использованием новых информационных технологий, мониторинг исполнения бюджета в режиме реального времени для участников бюджетного процесса. В 2012 году минфином области создана централизованная информационно-технической платформа для автоматизации процессов хранения, обработки и получения оперативной информации об исполнении бюджета и бюджетов поселений на базе системы [«АЦК-Финансы»](http://www.bftcom.com/products/budget/1/index.php). Таким образом, получен своевременный эффективный инструмент для повышения качества и эффективности управления бюджетным процессом, оперативного получения исчерпывающей информации для принятия взвешенных управленческих решений и повышения оперативности снижения затрат на проведение операций на всех этапах указанной деятельности. Проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики в округе для обеспечения стабильности и сбалансированности бюджета невозможно без соблюдения бюджетных ограничений по уровню дефицита бюджета. В соответствии со статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации дефицит бюджета муниципального образования не должен превышать 5 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета муниципального образования без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений. Для соблюдения требований бюджетного законодательства необходим постоянный контроль уровня дефицита бюджета. Одним из важных инструментов обеспечения экономической и финансовой стабильности является продуманная и взвешенная долговая политика в муниципальном округе. Основные цели долговой политики - недопущение рисков возникновения кризисных ситуаций при исполнении бюджета, поддержание размеров и структуры муниципального долга округа в объеме, обеспечивающем возможность гарантированного выполнения обязательств по его погашению и обслуживанию. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о разграничении расходных полномочий к компетенции органов местного самоуправления отнесено решение значительного круга вопросов, в существенной степени, определяющих качество жизни граждан, проживающих на соответствующей территории. Динамика основных параметров сферы реализации задачи «Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления округа» за последние годы и их текущие значения представлены в таблице 2. Таблица 2 Количественные параметры сферы реализации задачи «Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления округа» в 2009-2012 годах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | 2009 год | 2010 год | 2011 год | 2012 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Количество муниципальных образований, получивших:  - дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Объем распределенной решением Завитинского Совета народных депутатов о районном бюджете:  - дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, тыс. руб. | 21008,0 | 18860,0 | 19141,5 | 15401,8 |
| Число поселений, имевших нарушения бюджетного законодательства, количество нарушений, не устраненных на конец года и по итогам года | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Число поселений, допустивших просроченную кредиторскую задолженность | 1 | 3 | 0 | 0 |

В настоящее время Федеральным законом от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», внесены изменения в Бюджетный кодекс Российской Федерации, которые предусматривают создание правовой базы для перехода к формированию бюджета на основе муниципальных программ. В то же время, несмотря на развитие в последние годы нормативного правового регулирования и методического обеспечения бюджетных правоотношений, к настоящему времени процесс формирования целостной системы управления общественными финансами еще не завершен. На основании вышеизложенного можно сделать вывод, что в настоящее время в сфере управления общественными финансами сохраняется ряд недостатков, ограничений и нерешенных проблем, в том числе: 1) низкий уровень внедрения инструментов программно-целевого принципа бюджетирования; 2) увеличение муниципального долга Завитинского муниципального округа; 3) наличие просроченной кредиторской задолженности в бюджетах поселений; 4) низкое качество управления муниципальными финансами в ряде поселений; 5) наличие в местных бюджетах неэффективных расходов, в т.ч. сохранение превышения органами местного самоуправления установленных нормативов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих области и содержание органов местного самоуправления области. Основные проблемыв сфере реализации подпрограммы связаны с нормативным регулированием бюджетного процесса, реализацией принципов эффективного и ответственного управления общественными финансами, что предполагает: - четкое и однозначное определение ответственности и полномочий участников бюджетного процесса; - наличие и соблюдение формализованных требований к ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности; - установление для каждого главного распорядителя средств бюджета системы целей, задач и результатов деятельности, обеспечивающих реализацию приоритетов и целей государственной политики; - обеспечение самостоятельности и ответственности главных распорядителей средств бюджета, их структурных подразделений и учреждений при планировании и достижении результатов использования бюджетных ассигнований в рамках установленных финансовых ограничений; - использование конкурентных принципов распределения бюджетных средств, в том числе с учетом достигнутых и планируемых результатов использования бюджетных ассигнований; - регулярное проведение финансового менеджмента с поддержкой мер по его повышению. Основными тенденциями развития управления муниципальными финансами и муниципальным долгом являются: - совершенствование нормативного правового регулирования и методологического обеспечения бюджетного процесса, в т.ч. создание правовой базы для перехода к формированию бюджета на основе муниципальных программ; - совершенствование процессов формирования и организации исполнения бюджета; - оптимизация действующих расходных обязательств; - совершенствование кассового исполнения бюджета; - повышение эффективности и результативности бюджетных расходов; - повышение качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета; - повышение открытости и доступности информации о финансовой деятельности и финансовом состоянии публично-правовых образований Завитинского муниципального округа; - минимизация долговых обязательств бюджета и расходов на обслуживание муниципального долга; - повышение самостоятельности органов местного самоуправления; - повышение качества управления муниципальными финансами. Также в сфере реализации подпрограммы сформированы такие приоритеты, как обеспечение достоверности, актуальности, прозрачности и доступности информации о состоянии общественных финансов. **2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Приоритетами муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы являются: 1) Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы округа путем: - формирования бюджетов с учетом долгосрочного прогноза основных параметров бюджетной системы, основанных на реальных оценках; - обеспечения исполнения расходных обязательств Завитинского муниципального округа, своевременное принятие решений в целях сохранения сбалансированности и устойчивости бюджетной системы округа; - принятия новых расходных обязательств при наличии четкой оценки необходимых для их исполнения бюджетных ассигнований на весь период их исполнения и с учетом сроков и механизмов их реализации; - недопустимости увязки в ходе исполнения бюджетов объемов расходов бюджетов с определенными доходными источниками; - полноты учета и прогнозирования финансовых и других ресурсов, которые могут быть направлены на достижение целей муниципальной политики округа; - создания и поддержания необходимого финансового резерва – Резервного фонда администрации Завитинского муниципального округа, и иных резервов на исполнение расходных обязательств. 2) Создание условий для повышения эффективности деятельности публично-правовых образований по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, которое реализуется путем: - координации стратегического и бюджетного планирования; - формирования муниципальных программ округа исходя из четко определенных долгосрочных целей социально-экономического развития, индикаторов их достижения и действующих долгосрочных бюджетных ограничений; - включения паспортов муниципальных программ Завитинского муниципального округа в состав материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период; - переход к формированию и утверждению расходов бюджета в разрезе муниципальных программ Завитинского муниципального округа, исполнение бюджета на программной основе; - повышение технической оснащенности и обеспеченности программными продуктами участников бюджетного процесса в целях автоматизации их работы. 3) Создание условий для повышения качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета, должно осуществляться за счет развития методологии финансового менеджмента в секторе муниципального управления, а также критериев оценки (мониторинга) его качества. 4) Эффективное управление муниципальным долгом Завитинского муниципального округа. 5) Необходимость внедрения передовых технологий в практику управления муниципальными финансами, обеспечивающих эффективное и качественное предоставление муниципальных услуг. Для перехода к формированию и исполнению бюджета в «программном» виде необходимо: - изменение бюджетной классификации, направленное на увязку расходов с целями и планируемыми результатами муниципальной политики в структуре муниципальных программ округа; - изменение порядка составления проекта бюджета; - определение и законодательное закрепление формата утверждения решения о бюджете, а также состава вносимых вместе с проектом бюджета материалов. Целью подпрограммы является обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Завитинского муниципального округа. Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы являются: 1. Отношение объема дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета (без учета: безвозмездных поступлений; до 01.01.2017 года разницы между полученными и погашенными Завитинским районном кредитами, предоставленными бюджету Завитинского района; снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета Завитинского муниципального округа), к 2025 году не более 5 процентов. 2. Сохранение исполнения расходных обязательств округа на уровне не менее 95 процентов. **3. Описание системы основных мероприятий** Основное мероприятие 1.1. «Обслуживание муниципального долга Завитинского муниципального округа». В связи с необходимостью обеспечения финансирования дефицита бюджета через осуществление внутренних заимствований и ростом муниципального долга округа возрастают соответственно расходы на его обслуживание. Данное мероприятие предполагает планирование расходов бюджета в объеме, необходимом для полного и своевременного исполнения обязательств округа по выплате процентных платежей по муниципальному долгу округа. Результатом этого является экономически обоснованная стоимость обслуживания муниципального долга, которая в 2014-2025 годах будет соответствовать требованиям статьи 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Важным направлением совершенствования системы управления муниципальным долгом является управление долговыми обязательствами, позволяющее оптимизировать стоимость обслуживания и сопряженные с ними риски, а также способствовать проведению долговой политики округа. Основное мероприятие 1.2. «Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений» направлено на решение проблемы необходимости обеспечения равного доступа граждан к муниципальным услугам, оказываемым на территориях поселений и тем самым обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан, гарантированных Конституцией Российской Федерации действующим законодательством Российской Федерации, Амурской области и нормативными правовыми актами. Поселения имеют различный уровень доходов в зависимости от географических, демографических и иных особенностей, что не позволяет многим из них обеспечить предоставление гражданам муниципальных услуг на надлежащем уровне за счет средств местных бюджетов. В целях решения данной проблемы необходимо поддерживать минимально гарантированный уровень бюджетной обеспеченности поселений округа при распределении дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений. Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений осуществляется с учетом требований бюджетного законодательства, исходя из равноправия субъектов бюджетных правоотношений, в соответствии с единой и формализованной методикой, утвержденной Законом Амурской области от 11.10.2011 № 529-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Амурской области». Расчет распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений производится на основе официальной статистической информации, предоставляемой федеральными органами статистики, согласованной с органами местного самоуправления по результатам сверки исходных данных, ежегодно проводимой министерством финансов области. Важной особенностью механизма выравнивания бюджетной обеспеченности поселений являются принятые меры, направленные на создание условий для повышения уровня бюджетной обеспеченности и обеспечения устойчивого исполнения местных бюджетов: - распределение решением о районном бюджете объема дотаций между бюджетами поселений на плановый период; - недопущение перераспределения дотаций между бюджетами поселений в течение текущего финансового года и каждого года планового периода. Основное мероприятие 1.3. «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности поселений» направлено на обеспечение сбалансированности бюджетов тех поселений, у которых в процессе исполнения их бюджетов возникают непредвиденные ситуации, негативно влияющие на сбалансированность бюджетов. Распределение иных межбюджетных трансфертов утверждается на очередной финансовый год и плановый период решением о бюджете исходя из нормативов финансовых затрат. В течение финансового года иные межбюджетные трансферты могут быть увеличены исходя из оценки исполнения бюджетов на основе критериев, от которых зависит обеспечение сбалансированности бюджетов поселений в определенных условиях. Непосредственное участие муниципальных образований в реализации данного мероприятия предусматривает: - недопущение просроченной кредиторской задолженности по расходам бюджетов поселений, а в случае ее наличия - проведение работы по ее сокращению; - наращивание доходной базы отстающих по бюджетной обеспеченности поселений с целью снижения дефицита бюджетов поселений; - недопущение принятия необеспеченных расходных обязательств; - обеспечение соответствия объема расходных обязательств реальным доходным источникам и источникам покрытия дефицита бюджета. Основное мероприятие 1.4. «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления». Реализация основного мероприятия направлена на руководство и управление в финансовой и бюджетных сферах и включает в себя: - обеспечение деятельности и выполнение функций финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа по проведению государственной политики и осуществление межотраслевого управления в финансовой и бюджетной сферах, составление и организация исполнения бюджета, координация деятельности иных исполнительных органов местного самоуправления округа в финансовой и бюджетной сферах; - взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления области, юридическими и физическими лицами; - организация взаимодействия финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа как ответственного исполнителя муниципальной программы с органами местного самоуправления округа в целях достижения эффективности их деятельности. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации подпрограммы приведена в приложении № 1 к муниципальной программе. Сведения о предполагаемых к принятию основных мерах правового регулирования в сфере реализации подпрограммы приведены в приложении № 2 к муниципальной программе. **4. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Объем ассигнований бюджета на реализацию подпрограммы составляет 254797,40 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 20990,70 тыс. рублей; 2016 год – 20976,40 тыс. рублей; 2017 год – 24640,70 тыс. рублей; 2018 год – 24332,80 тыс. рублей; 2019 год – 28151,60 тыс. рублей; 2020 год – 31745,7 тыс. рублей; 2021 год – 63200,9 тыс. рублей; 2022 год – 9807,9 тыс. рублей; 2023 год – 10316,9 тыс. рублей; 2024 год – 10316,9 тыс. рублей; 2025 год – 10316,9 тыс. рублей. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования приведены в приложении № 3 к муниципальной программе. **5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** Показателями эффективности реализации подпрограммы являются: Отношение объема дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета (без учета: безвозмездных поступлений; до 01.01.2017 года разницы между полученными и погашенными Завитинским районом кредитами, предоставленными бюджету Завитинского района; поступлений от снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета), к 2025 году не более 15 процентов. Индикатор определяется как: объем дефицита бюджета / общий годовой объем доходов бюджета X 100 процентов. 2. Сохранение исполнения расходных обязательств округа на уровне не менее 95 процентов. Индикатор определяется как: Объем исполненных расходных обязательств округа / Объем утвержденных расходных обязательств округа Х 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.1. «Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса» позволит сохранить показатель «Количество норм Положения о бюджетном процессе в Завитинском районе, не соответствующих федеральному бюджетному законодательству и законодательству Амурской области» на уровне 0 единиц. Также реализация данного основного мероприятия позволит создать нормативную правовую базу Завитинского муниципального округа для формирования и исполнения бюджета на основе муниципальных программ. Реализация основного мероприятия 1.2. «Организация планирования бюджета» позволит достичь в 2025 году к 2013 году следующих показателей: - удельный вес бюджетных ассигнований на основе расходных обязательств Завитинского муниципального округа в общем объеме расходов будет сохраняться на уровне 100 процентов. Показатель определяется как: объем ассигнований бюджета на основе расходных обязательств Завитинского муниципального округа / общий объем ассигнований бюджета X 100 процентов. - увеличение доли главных распорядителей средств бюджета, имеющих индекс качества финансового менеджмента выше среднего до уровня более 50 процентов. Показатель определяется как: количество главных распорядителей средств бюджета имеющих индекс качества финансового менеджмента выше среднего/ общее количество главных распорядителей средств бюджета X 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.3. «Организация и обеспечение исполнения бюджета, ведение бюджетного учета, формирование бюджетной отчетности» позволит сохранить во всем периоде реализации подпрограммы: - соотношения объема отказанных платежных документов к общему количеству проверенных документов на уровне менее 30 процентов. Показатель определяется как: количество отказанных платежных документов/ количество проверенных платежных документов X 100процентов. - удельный вес бюджетной отчетности, представленной в установленные министерством финансов Амурской области сроки на уровне 100 процентов. Показатель определяется как: объем бюджетной отчетности, представленной в установленные Министерством финансов Амурской области сроки/ общий объем бюджетной отчетности, представляемой в министерство финансов Амурской области X 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.4. «Исполнение судебных актов по взысканию денежных средств за счет казны Завитинского муниципального округа» позволит сохранить во всем периоде реализации подпрограммы долю исполненных судебных актов по взысканию денежных средств за счет казны Завитинского муниципального округа к общему количеству судебных актов по взысканию денежных средств за счет казны Завитинского муниципального округа на уровне 100 процентов. Показатель определяется как: количество исполненных судебных актов по взысканию денежных средств за счет казны Завитинского муниципального округа/общее количество судебных актов по взысканию денежных средств за счет казны Завитинского муниципального округа X 100 процентов. Реализация основного мероприятия 2.1. «Обслуживание муниципального долга округа» позволит сохранить во всем периоде реализации подпрограммы долю расходов на обслуживание муниципального долга Завитинского муниципального округа в общем объеме расходов бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на уровне менее 15 процентов. Показатель определяется как: объем расходов на обслуживание муниципального долга Завитинского муниципального округа / общий объем расходов бюджета X 100 процентов. Реализация основного мероприятия 2.2. «Контроль за реализацией муниципальных контрактов об открытии кредитной линии позволит сохранить долю просроченных долговых обязательств в общем объеме полученных кредитных ресурсов в соответствии с заключенными муниципальными контрактами во всем периоде реализации программы на уровне 0 процентов. Показатель определяется как: объем просроченных долговых обязательств / общий объем полученных кредитных ресурсов в соответствии с заключенными муниципальными контрактами X 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.1. «Повышение эффективности управления муниципальными финансами» позволит сохранить количество поселений округа, имеющих нарушения норм Бюджетного кодекса Российской Федерации в размере 0 единиц. Реализация основного мероприятия 1.2. «Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений» позволит сохранить во всем периоде реализации подпрограммы величину соотношения между расчетной бюджетной обеспеченностью наиболее обеспеченного и наименее обеспеченного поселения не более 20 раз. Показатель определяется как: расчетная бюджетная обеспеченность наиболее обеспеченного поселения округа/ расчетная бюджетной обеспеченностью наименее обеспеченного поселения округа. Реализация основного мероприятия 1.3. «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности поселений округа» позволить сохранить в 2020 году по отношению к 2014 году количество поселений, в которых дефицит бюджета превышает уровень, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации в размере 0 единиц. Реализация основного мероприятия 1.4. «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления» во всем периоде реализации подпрограммы позволит сохранить размер балла по результатам мониторинга финансового менеджмента по финансовому отделу администрации Завитинского муниципального округа на уровне не ниже высшего балла комплексной оценки по результатам мониторинга финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета. Таким образом, основными итогами реализации подпрограммы станут: 1. Повышение обоснованности, эффективности и прозрачности бюджетных расходов. 2. Разработка проекта, соответствующего требованиям бюджетного законодательства решения о бюджете на очередной год и плановый период. 3. Качественная организация исполнения бюджета, снижение уровня нарушений бюджетного законодательства. 4. Достижение приемлемых и экономически обоснованных объема и структуры муниципального долга Завитинского муниципального округа. 5. Сокращение разрыва в бюджетной обеспеченности поселений округа, повышение эффективности использования бюджетных средств и соблюдение в муниципальных образованиях требований бюджетного законодательства, а также повышение качества управления муниципальными финансами. 6. Стопроцентное достижение целей, выполнения задач, основных мероприятий и показателей (индикаторов) подпрограммы. **ПОДПРОГРАММА 2** **«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»** **(далее – подпрограмма)** **Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование подпрограммы** | Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа |
| **2** | **Координатор подпрограммы** | Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| **3** | **Участники муниципальной программы** | Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| **4** | **Цель (цели) подпрограммы** | Обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, в том числе земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена |
| **5** | **Задачи подпрограммы** | 1. Осуществление основных направлений государственной политики в области имущественных отношений  2. Совершенствование системы управления муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа  3.Создание эффективной системы по муниципальному управлению, учету и контролю использования земельных ресурсов Завитинского муниципального округа и земельными участниками, право гос. собственности на которое не разграничено.  4. Обеспечение управления реализацией основных направлений государственной политики в сфере имущественных отношений |
| **6** | **Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы** | Сроки реализации подпрограммы 2015- 2025 годы |
| **7** | **Объемы ассигнований областного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников** | Объем ассигнований бюджета Завитинского муниципального округа на реализацию подпрограммы составляет – 155800,85 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 4025,70 тыс. руб.; 2016 год – 3869,15 тыс. руб.; 2017 год – 4302,30 тыс. руб.; 2018 год – 5393,10 тыс. руб.; 2019 год – 5124,10 тыс. руб.; 2020 год – 10022,2 тыс. руб.;2021 год – 49283,7 тыс. руб.;  2022 год – 15621,7 тыс. руб.; 2023 год – 19386,30 тыс. руб.; 2024 год – 19386,30 тыс. руб.; 2025 год – 19386,30 тыс. руб. |
| **8** | **Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы** | 1. Выполнение плана поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа средств от использования и продажи муниципального имущества Завитинского муниципального округа на 100 процентов 2. Увеличение удельного веса объектов, на которые оформлено право собственности Завитинского муниципального округа к общему количеству муниципального имущества, учтенного в Реестре до 99,5 процентов 3. Увеличение объемов поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от использования земельных ресурсов Завитинского муниципального округа и земельных участков, право гос. собственности на которое не разграничено, до 100 процентов. |

**1. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Управление муниципальной собственностью является неотъемлемой частью деятельности администрации Завитинского муниципального округа по решению экономических и социальных задач, укреплению финансовой системы, созданию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение уровня и качества жизни населения Завитинского муниципального округа. В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства местных бюджетов, а также имущественные права муниципальных образований. В соответствии с Положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа», утвержденным решением Завитинского Совета народных депутатов от 25.06.2008 № 21/3, организацию и обеспечение реализации администрацией Завитинского муниципального округа полномочий в сфере формировании, управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляет уполномоченное лицо в сфере управления имуществом – комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее комитет по управлению имуществом). Для реализации основных направлений деятельности комитетом по управлению имуществом разработана подпрограмма «Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа», основной целью которой является обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, а также земельными ресурсами Завитинского муниципального округа. Реализация указанной подпрограммы позволит обеспечить достижение цели, а также решить основные проблемы управления в области имущественных и земельных отношений на территории Завитинского муниципального округа. В качестве имеющихся на сегодняшний день нерешенных проблем следует отметить следующее: 1) наличие муниципального имущества, не используемого для реализации полномочий Завитинского муниципального округа; 2) отсутствие государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, а также отсутствие регистрации муниципальной собственности Завитинского муниципального округа на земельные участки под объектами; 3) неудовлетворительное состояние объектов, многие объекты недвижимого имущества капитально не ремонтировались с момента постройки; 4) списание объектов, ремонт которых нецелесообразен. Для эффективного использования муниципального имущества необходимо осуществлять мероприятия по вовлечению в хозяйственный оборот имущества, находящегося в казне Завитинского муниципального округа. Также достижение эффективного использования возможно за счет перераспределения муниципального имущества между муниципальными учреждениями, передачи его в муниципальную и федеральную собственность, собственность Амурской области, реализации излишнего и неиспользуемого для нужд муниципального имущества и списания имущества, находящегося в неудовлетворительном техническом состоянии. Своевременное проведение данных мероприятий позволит более эффективно использовать муниципальное имущество, а также уменьшить налоговую базу по налогу на имущество и снизить расходы бюджета Завитинского муниципального округа на содержание данного имущества. По состоянию на 01.01.2014 в реестре муниципального имущества учтены 183 объектов недвижимости, в том числе закреплены: - за казенными учреждениями и бюджетными учреждениями 48 объектов; - за автономными учреждениями 8 объектов; - за муниципальными унитарными предприятиями 3 объекта. Учитываются в казне округа 124 объекта, в том числе: - объекты недвижимости 71 объект; - квартиры 50 объектов; - незавершенные строительством 3 объекта. Проведена государственная регистрация права муниципальной собственности на 179 объектов недвижимости. На 50 квартир, находящихся в казне округа, заключены соответствующие договоры: - на 17 квартир - договоры социального найма с детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей и лицами из их числа; - на 31 квартиру – договоры специализированных жилых помещений с детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей и лицами из их числа; - на 1 квартиру - договор коммерческого найма с главой приёмной семьи; - на 1 квартиру - договор безвозмездного пользования с обществом слепых (ведётся работа по переводу из жилого помещения в нежилое). Две квартиры закреплены за МБОУ ДОД Школа искусств на праве оперативного управления, учреждением заключены договоры служебного найма. По состоянию на 01.01.2014 действует 42 договора аренды, 12 договоров безвозмездного пользования, 18 договоров ответственного хранения, 25 договоров оперативного управления, 2 договора хозяйственного ведения. Фактическое поступление в бюджет за 2013 год от использования муниципального имущества (за исключением земельных участков) составило 2637,85 тыс. рублей. **Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования** В марте 2013 года в соответствии с планом приватизации на 2012 год приватизирован автобус ПАЗ 320530, 2004 г.в. От приватизации имущества, включённого в план приватизации 2012 года, в бюджет Завитинского муниципального округа поступило 262,5 тыс. руб. при прогнозном плане 250,0 тыс. руб. Решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 29.04.2013 № 43/10 утверждён план приватизации муниципального имущества Завитинского района на 2013 год. В план приватизации включены здание бывшей котельной, расположенное по адресу: г. Завитинск, ул. Красноармейская, 56 А; овощехранилище, расположенное по адресу: г. Завитинск, ул. Комсомольская, 47; ВЛ 0,4 кВ, расположенные по адресу: Завитинский район, с. Верхнеильиновка от ТП № 1742. На аукционе, состоявшемся 22.07.2013, приватизированы здание бывшей котельной по цене 162,75 тыс. руб., овощехранилище по цене 286,65 тыс. руб. На аукционе, состоявшемся 11.11.2013, приватизированы ВЛ 0,4 кВ по цене 36,4 тыс. руб. От приватизации имущества, включённого в план приватизации 2013 года, в бюджет Завитинского муниципального округа поступило 485,8 тыс. руб. при прогнозном плане 462,7 тыс. руб., выполнение составило 105 %. Общий доход от приватизации в 2013 году составил – 748,3 тыс. руб. при плане 712,7 тыс. руб., выполнение составило 105 %. Отсутствие государственной регистрации прав собственности Завитинского муниципального округа на ряд муниципальных объектов обусловлено отсутствием технических и кадастровых паспортов на них. Изготовление данных документов позволит зарегистрировать право собственности Завитинского муниципального округа на все объекты, учтенные в реестре муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, что в свою очередь обеспечит вовлечение объектов недвижимого имущества в хозяйственный оборот в полном объеме, с целью эффективного их использования, в том числе пополнения доходной части бюджета Завитинского муниципального округа. Эффективное управление муниципальным имуществом невозможно без принятия мер по обновлению основных фондов, проведению капитального и текущего ремонтов объектов недвижимости, списанию и замене имущества, ремонт которого нецелесообразен. Своевременное проведение данных мероприятий позволит рациональнее использовать муниципальное имущество, а также снизить расходы бюджета Завитинского муниципального округа на содержание неиспользуемого имущества. **2. Приоритеты деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Основными принципами политики Завитинского муниципального округа в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью являются: законность и открытость деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа, подотчетность и подконтрольность, эффективность, целевое использование имущества, закрепленного за органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, а также переданного в пользование иным юридическим лицам и гражданам, обеспечение условий для развития конкуренции и отраслевое управление. Основными приоритетными направлениями в сфере управления муниципальным имуществом до 2025 года являют­ся: - своевременный учет и перераспределение муниципального имущества Завитинского муниципального округа с целью обеспечения эффективного использования объектов имущества; - обеспечение муниципальных учреждений имуществом, необходимым для организации их деятельности;- обеспечение эффективного использования муниципального имущества и вовлечение его в хозяйственный оборот; - осуществление мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, с целью выявления неправомерно используемого, излишнего, неиспользуемого имущества, или используемого не по назначению, а также оценки эффективности его использования;- обеспечение эффективного использования муниципального имущества муниципальными учреждениями посредством осуществления контроля за своевременным списанием муниципальными учреждениями имущества с целью уменьшения расходов бюджета на его содержание; - обеспечение своевременности и полноты поступления в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от использования имущества и земельных участков, находящихся в собственности Завитинского муниципального округа; - вовлечение в хозяйственный оборот неиспользуемого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Завитинского муниципального округа; - приватизация муниципального имущества Завитинского муниципального округа, не задействованного в обеспечении выполнения полномочий органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа в целях оптимизации сектора экономики Завитинского муниципального округа; - эффективное использование земель, находящихся в собственности Завитинского муниципального округа. С учетом Стратегии социально-экономического развития Завитинского района на период до 2025 года, утвержденной решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 30.06.2014 №88/18. Основной стратегической целью подпрограммы является обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, в том числе земельными ресурсами. Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач, позволяющих обеспечить рост доходов местного бюджета и оперативное решение вопросов местного значения: - совершенствование порядка регистрации и учета муниципального имущества; - разграничение муниципального имущества между сельскими поселениями; - обеспечение сохранности и эффективности использования муниципального имущества; - совершенствование существующей системы учета земель и методов управления в сфере земельных отношений; - включение в реестр имущества, построенного и приобретенного за счет средств местного бюджета по полному учету объектов муниципальной собственности; - выявление и включение в реестр муниципальной собственности неучтенного муниципального имущества; - выявление земельных участков, расположенных в муниципальном образовании, используемых без оформленной земельно-правовой документации, в целях полного охвата всех юридических и физических лиц, предпринимателей земельными платежами (арендной платой, земельным налогом); - взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, с целью выявления новых землепользователей и собственников нежилых объектов недвижимости; - увеличение доходов местного бюджета за счет поступлений арендной платы за землю; - разграничение земельных участков по уровням собственности, для последующей регистрации права за муниципалитетом. Приоритетными направлениями деятельности по достижению поставленных задач на период реализации Стратегии является:1) проведение полной инвентаризации имущества, полный контроль со стороны управления имущественных отношений, сопоставление данных инвентаризации и выявление неучтенных объектов недвижимости; 2) приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении решения вопросов местного значения округа; 3) содействие главам поселений в завершении оформления невостребованных земельных долей в муниципальную собственность поселений; 4) содействие главам поселений в оформлении бесхозяйных объектов; 5) реализация прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества округа; 6) проведение оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества для последующей передачи в аренду; 7) вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в ведении сельсоветов, с дальнейшим предоставлением таких участков в аренду; 8) претензионная работа по взысканию арендной платы;9) проведение технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества для последующей регистрации права за муниципалитетом в Управлении Росреестр. Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы являются: 1. Выполнение плана поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа средств от использования и продажи муниципального имущества Завитинского муниципального округа - 100 процентов. 2. Обеспечение государственной регистрации прав собственности Завитинского муниципального округа на все объекты, учтенные в реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа 3. Увеличение поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от использования земельных ресурсов и муниципального имущества. 4. Выявление и пресечение нарушений порядка использования и охраны земель. **3. Описание системы основных мероприятий.** Для реализации задачи 1. «Осуществление основных направлений деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа в области имущественных отношений» необходимо выполнить следующие мероприятия: Основное мероприятие 1.1. «Осуществление учета муниципального имущества». Учет муниципального имущества осуществляется путем ведения информационной системы данных реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа (далее - Реестр), который содержит полную информацию об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящихся в собственности Завитинского муниципального округа, а также об их правообладателях, что является основой для обеспечения эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом, принятия в отношении него управленческих решений. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества». Выполнение данного мероприятия предусматривает внесение указанных сведений о муниципальном имуществе в Реестр в объеме, установленном законодательством. Основное мероприятие 1.2. «Перераспределение имущества путем передачи его из федеральной собственности, государственной собственности Амурской области и муниципальной собственности в собственность Завитинского муниципального округа и наоборот» Указанное мероприятие проводится в целях эффективного использования муниципального имущества, а также обеспечения в соответствии с законодательством, в том числе в рамках разграничения полномочий, федеральных органов и органов местного самоуправления имуществом, необходимым для исполнения полномочий, и предусматривает проведение работы в соответствии с законодательством по безвозмездной передаче имущества из федеральной, областной собственности в собственность Завитинского муниципального округа, необходимого для осуществления полномочий и обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций, с целью создания муниципальным организациям условий, стимулирующих их к повышению эффективности своей деятельности и улучшению качества оказания муниципальных услуг и исполнения полномочий, что позволит оптимизировать структуру муниципального имущества. Основное мероприятие 1.3. «Обеспечение эффективного управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества». Реализация указанного направления деятельности комитета по управлению имуществом предусматривает: - проведение мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества с целью выявления неправомерно используемого, излишнего, неиспользуемого имущества или используемого не по назначению муниципального имущества, а также обеспечение мер по предупреждению нарушения порядка использования муниципального имущества, его незаконного выбытия из собственности Завитинского муниципального округа;- осуществление контроля за поступлением в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от использования имущества и земельных участков, находящихся в собственности Завитинского муниципального округа; - максимальное вовлечение в хозяйственный оборот неиспользуемого имущества, находящегося в собственности Завитинского муниципального округа; - закрепление в установленном порядке находящегося в собственности Завитинского муниципального округа имущества за муниципальными учреждениями, а также перераспределение излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества между органами местного самоуправления и подведомственными им муниципальными учреждениями; - подготовка решений о списании муниципального имущества в соответствии с нормативно-правовыми актами Завитинского муниципального округа.Для эффективного управления муниципальным имуществом необходимо осуществлять мероприятия по вовлечению в хозяйственный оборот муниципального имущества, находящегося в казне Завитинского муниципального округа. Кроме того, эффективность управления муниципальным имуществом подразумевает принятие решений о перераспределении муниципального имущества, реализации излишнего и неиспользуемого для нужд Завитинского муниципального округа имущества. Своевременное проведение списания муниципального имущества позволит более эффективно использовать муниципальное имущество, а также уменьшить налоговую базу по налогу на имущество и снизить расходы бюджета Завитинского муниципального округа на содержание данного имущества. Осуществление контроля за поступлением в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от использования имущества и земельных участков, находящихся в собственности Завитинского муниципального округа, обеспечивает своевременное и полное поступление в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от использования имущества и земельных участков, снижение недоимки по арендной плате по договорам аренды имущества и земельных участков, способствует организации досудебной претензионной работы по взысканию задолженности по арендной плате и пени, подлежащих перечислению в бюджет Завитинского муниципального округа. В целях обеспечения полноты и своевременности поступления в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от сдачи в аренду имущества и земельных участков комитетом по управлению имуществом проводится претензионно-исковая работа по взысканию задолженности с недобросовестных арендаторов. Решение данного мероприятия позволит: - обеспечить сохранность и использование по назначению муниципального имущества;- обеспечить эффективное использование муниципальной собственности, в том числе увеличение доходов от ее использования; - привести правоотношения, связанные с использованием муниципального имущества, в соответствие действующему законодательству Российской Федерации. Основное мероприятие 1.4. «Вовлечение в оборот земельных ресурсов, находящихся на территории Завитинского муниципального округа, как находящихся в собственности Завитинского муниципального округа, так и правом распоряжения которыми наделены органы местного самоуправления Завитинского муниципального округа, и обеспечение контроля за их использованием». Реализация указанного направления деятельности комитета по управлению имуществом предусматривает:- проведение работы по предоставлению свободных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, в том числе на торгах;- проведение мероприятий по контролю за использованием предоставленных земельных участков по целевому назначению в соответствии с разрешенным использованием. По состоянию на 01.01.2014: заключено 1475 договоров аренды земельных участков, общей площадью 13878 га, из них 46 договоров аренды на 54 земельных участка категории земель - «земли сельскохозяйственного назначения», площадью 13311 га, на 1408 земельных участка категории земель - «земли населенных пунктов», общей площадью 266,8 га, 21 договор аренды земельных участков категории земель - «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения», общей площадью 51,7 га. Кроме того, за 2013 год было проведено 6 аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды земельных участков земель сельскохозяйственного назначения, а также из 107 земельных участков, находящихся в реестре муниципальной собственности, передано в постоянное (бессрочное) пользование - 31 земельный участок, общей площадью 22,5 га. Выполнение данного мероприятия позволит повысить экономическую эффективность использования земельных ресурсов, а также пополнить доходную часть бюджета Завитинского муниципального округа. Основное мероприятие 1.5. «Защита имущественных интересов Завитинского муниципального округа». Данное направление деятельности обусловлено полномочиями комитета по управлению имуществом по обеспечению защиты имущественных интересов, в т.ч. в части обеспечения стабильности гражданского оборота в сфере владения и (или) пользования и распоряжения муниципальным имуществом, необходимостью своевременного принятия мер, направленных на защиту публичной собственности. Защита имущественных интересов осуществляется путем обращения в суды с исками в защиту имущественных и иных прав и законных интересов Завитинского муниципального округа, в том числе: - о признании недействительными сделок по распоряжению муниципальным имуществом; - о взыскании задолженности по арендной плате и расторжении договоров аренды имущества, находящегося в казне Завитинского муниципального округа;- о возмещении реального ущерба и иных убытков, причиненных имуществу Завитинского муниципального округа неправомерными действиями физических и юридических лиц;- о признании права собственности Завитинского муниципального округа;- о признании сделок с имуществом недействительными, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожных сделок в случаях, установленных федеральным законодательством, законодательством Амурской области и иными правовыми актами;- об истребовании имущества Завитинского муниципального округа из чужого незаконного владения;- путем совершения юридических действий по защите имущественных прав и законных интересов Завитинского муниципального округа в сфере земельных отношений. Для реализации задачи 2. «Совершенствование системы управления муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа» необходимо выполнить следующие мероприятия: Основное мероприятие 2.1. «Оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков, и оформление правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности Завитинского муниципального округа». Одним из направлений совершенствования системы управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами Завитинского муниципального округа является оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков, подлежащих продаже или передаче в аренду. Работа в данном направлении предусматривает повышение доступности и качества предоставляемых муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, включающая мероприятия по финансовому, материально-техническому, методическому и организационно-правовому обеспечению процесса повышения качества услуг и снижения административных барьеров. Государственная регистрация прав собственности Завитинского муниципального округа обусловлена требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и проводится в целях эффективного управления и распоряжения муниципальными объектами недвижимости, в том числе земельными участками, как находящимися в собственности Завитинского муниципального округа, так и государственная собственность на которые не разграничена, а также вовлечения их в хозяйственный оборот (передача в аренду, безвозмездное пользование, приватизация и др.). Данное направление предусматривает: - проведение мероприятий по государственной регистрации возникновения (создание новых объектов, постановка на учет ранее неучтенных объектов), перехода (передача) объектов из федеральной и государственной собственности Амурской области в собственность Завитинского муниципального округа, прекращения (ликвидация) объектов, передача объектов в федеральную и государственную собственность Амурской области; - обеспечение проведения в установленном порядке мероприятий по изготовлению на объекты недвижимости технических и кадастровых паспортов. Реализация данных мероприятий подпрограммы позволит решить вопросы по более эффективному использованию муниципального имущества за счет уменьшения количества объектов, неиспользуемых для полномочий органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа. Кроме того, оформление технических и кадастровых паспортов на объекты позволит осуществить государственную регистрацию прав на муниципальные объекты недвижимости в полном объеме. Для реализации задачи 3. «Создание эффективной системы по муниципальному управлению, учету и контролю использования земельных ресурсов Завитинского муниципального округа» необходимо выполнить следующее мероприятие: Основное мероприятие 3.1. «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления». Реализация основного мероприятия направлена на руководство и управление в области имущественных отношений и включает в себя: - обеспечение деятельности и выполнение функций Завитинского КУМИ по реализации государственной политики в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами в сфере имущественных и земельных отношений; - взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и иными организациями независимо от их организационно-правовой формы. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации подпрограммы приведена в приложении № 1 к муниципальной программе. Сведения о предполагаемых к принятию основных мерах правового регулирования в сфере реализации подпрограммы приведены в приложении № 2 к муниципальной программе.**4. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Финансирование подпрограммы предусматривается осуществлять за счет средств бюджета округа. Общий объем финансирования подпрограммы в 2015 - 2025 годах – 155800,85тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 4025,70 тыс. руб.;2016 год – 3869,15 тыс. руб.;2017 год – 4302,30 тыс. руб.; 2018 год – 5393,10 тыс. руб.; 2019 год – 5124,10 тыс. руб.; 2020 год – 10022,2 тыс. руб.;2021 год – 49283,7 тыс. руб.; 2022 год – 15621,7 тыс. руб.; 2023 год – 19386,30 тыс. руб.;2024 год – 19386,30 тыс. руб.;2025 год - 19386,30 тыс. руб. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы и ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования приведены в приложении № 3 к муниципальной программе. **5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** Показателями эффективности реализации подпрограммы являются:1. Выполнение плана поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа средств от использования и продажи муниципального имущества Завитинского муниципального округа на 100 процентов.2. Увеличение удельного веса объектов, на которые оформлено право собственности Завитинского муниципального округа, к общему количеству муниципального имущества, учтенного в Реестре, до 99,5 процентов. 3. Увеличение объемов поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа доходов от использования земельных ресурсов Завитинского муниципального округа до 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.1. «Осуществление учета муниципального имущества» позволит достичь в 2025 году по отношению к 2015 году следующего показателя: - удельный вес объектов учета, учтенных в Реестре в общем объеме объектов, подлежащих учету в Реестре, во всем периоде подпрограммы сохранится на уровне 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.2. «Перераспределение имущества путем передачи его из федеральной собственности и государственной собственности Амурской области в собственность Завитинского муниципального округа и наоборот» позволит достичь в 2025 году по отношению к 2015 году следующего показателя: - удельный вес объектов, переданных в собственность Завитинского муниципального округа, а также объектов, по которым утвержден перечень имущества, подлежащего передаче из федеральной собственности, в общем количестве объектов, подлежащих передаче в муниципальную собственность Завитинского муниципального округа из федеральной собственности и государственной собственности Амурской области, по которым представлен перечень необходимых документов, во всем периоде подпрограммы сохранится на уровне 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.3. «Обеспечение эффективного управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества» позволит достичь в 2025 году по отношению к 2015 году следующих показателей:- удельный вес закрепленных, перераспределенных объектов к общему количеству объектов, заявленных к закреплению, перераспределению и по которым представлены полные перечни необходимых документов, во всем периоде подпрограммы сохранится на уровне 100 процентов;- удельный вес объектов, в отношении которых приняты решения об уничтожении (разборке), к общему количеству объектов, подлежащих к списанию, в отношении которых представлен полный перечень необходимых документов, во всем периоде подпрограммы сохранится на уровне 100 процентов;- количество объектов, переданных по договорам аренды, по договорам безвозмездного пользования, в общем количестве объектов, предлагаемых для передачи, во всем периоде подпрограммы сохранится на уровне 100 процентов;- пополнение доходной части бюджета Завитинского муниципального округа по неналоговым доходам от имущества, администрируемым администрацией Завитинского муниципального округа, во всем периоде подпрограммы сохранится на уровне 100 процентов. Реализация основного мероприятия 1.4. «Вовлечение в оборот земельных ресурсов, как находящихся в собственности Завитинского муниципального округа, так и государственная собственность на которые не разграничена, и обеспечение контроля за их использованием» позволит достичь в 2025 году по отношению к 2014 году следующего показателя: - удельный вес общей площади земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам в аренду, в общей площади земельных участков, находящихся на территории Завитинского муниципального округа земельных участков, по следующим категориям земель: – «земли сельскохозяйственного назначения» - увеличится до 97 процентов (увеличение показателя за период реализации подпрограммы составит 17 процентов); - «земли населенных пунктов» - увеличится до 97 процентов (увеличение показателя за период реализации подпрограммы составит 5 процентов); - «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения» - увеличится до 97 процентов (увеличение показателя за период реализации подпрограммы составит 5 процентов. Реализация основного мероприятия 1.5. «Защита имущественных интересов Завитинского муниципального округа» позволит достичь в 2025 году по отношению к 2015 году следующего показателя: - удельный вес оспоренных решений комитета по управлению имуществом, в том числе в судебном порядке, к общему количеству принятых решений комитета по управлению имуществом, во всем периоде подпрограммы сохранится на уровне 1 процента. Реализация основного мероприятия 2.1. «Оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков, как находящихся в собственности Завитинского муниципального округа, так и государственная собственность на которые не разграничена, и оформление правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности Завитинского муниципального округа» позволит во всем периоде реализации подпрограммы сохранить удельный вес проведенных оценок объектов собственности к общему количеству планируемых оценок на уровне 100 процентов. Реализация основного мероприятия 4.1. «Расходы на обеспечение функций районных органов местного самоуправления» позволит сохранить во всем периоде реализации подпрограммы значение среднего баланса по результатам мониторинга финансового менеджмента на уровне не ниже среднего балла конечной оценки. **ПОДПРОГРАММА 3 «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ЗАВИТИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ» (далее – подпрограмма) Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование подпрограммы** | Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе |
| **2** | **Координатор подпрограммы** | Администрация Завитинского муниципального округа |
| **3** | **Участники подпрограммы** | Администрация Завитинского муниципального округа |
| **4** | **Цель (цели) подпрограммы** | Повышение эффективности деятельности администрации Завитинского муниципального округа |
| **5** | **Задачи подпрограммы** | 1. Создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления округа  2. Исполнение отдельных переданных государственных полномочий Амурской области |
| **6** | **Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы** | Сроки реализации подпрограммы 2022 – 2025 годы |
| **7** | **Объемы ассигнований бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников** | Объем ассигнований бюджета на реализацию подпрограммы составляет – 184669,5 тыс. рублей, в том числе по годам:  2022 год – 45706,5 тыс. рублей; 2023 год – 46451,00 тыс. рублей; 2024 год – 46451,00 тыс. рублей; 2025 год – 46061,00 тыс. рублей. |
| **8** | **Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы** | 1. Сохранение исполнения расходных обязательств округа на уровне не менее 95 процентов. |

Характеристика сферы реализации подпрограммы Функционирование и развитие муниципальной системы управления является одним из важных условий ускорения социально-экономического развития Завитинского муниципального округа. Для полноценного и качественного решения вопросов местного значения особую важность приобретает построение эффективной системы управления в структуре администрации Завитинского муниципального округа, внедрение механизмов результативного управления. Для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных городских округов и муниципальных районов», проводится ежегодный мониторинг среди муниципальных образований Амурской области. Целью мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления является оценка динамики изменения показателей, характеризующих качество жизни, уровня социально-экономического развития муниципального образования, степени внедрения методов и принципов управления, обеспечивающих переход к более результативным моделям муниципального управления. Результаты мониторинга позволяют определить зоны, требующие приоритетного внимания органов местного самоуправления, сформировать перечень мероприятий по повышению результативности деятельности органов местного самоуправления, в том числе по снижению неэффективных расходов, а также выявить внутренние ресурсы для повышения качества и объема предоставляемых населению услуг. Решение вопросов местного значения осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа (далее - Администрация округа) в рамках полномочий, определенных Уставом Завитинского муниципального округа, а также переданных полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий: - Закон Амурской области от 22.12.2008 № 144-ОЗ «О порядке формирования и деятельности административных комиссий в Амурской области»; - Закон Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»; - Закон Амурской области от 14.12.2005 № 103-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав». В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» принят Закон Амурской области от 24.12.2020 года № 670-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Завитинского района Амурской области во вновь образованное муниципальное образование Завитинский муниципальный округ Амурской области», согласно которому поселения, входящие в состав муниципального образования Завитинского района, преобразованы путем их объединения в Завитинский муниципальный округ. Реализация как собственных полномочий, так и переданных государственных полномочий направлена на обеспечение стабильности и устойчивого социально-экономического развития Завитинского муниципального округа и как следствие - повышение качества жизни населения. Одним из основных условий развития муниципальной службы в Администрации округа является повышение профессионализма, которое тесно взаимосвязано с решением задачи по созданию и эффективному применению системы непрерывного профессионального развития муниципальных служащих. Одним из направлений формирования кадрового состава является создание кадрового резерва. Список кадрового резерва для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей периодически обновляется. Эффективная деятельность Администрации и соответственно качественное исполнение её полномочий предполагает создание условий для плодотворной деятельности должностных лиц и муниципальных служащих по исполнению своих функциональных обязанностей. С целью повышения эффективности исполнения муниципальных функций администрации округа в подпрограмме определен ряд основных мероприятий по обеспечению деятельности администрации округа, в результате исполнения, которых будет достигнуто бесперебойное обеспечение деятельности администрации. **Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Приоритеты в сфере реализации подпрограммы определены на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных городских округов и муниципальных районов», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Целью подпрограммы является повышение эффективности деятельности администрации Завитинского муниципального округа. Для достижения поставленной цели требуется решение задачи, заключающейся в исполнении отдельных переданных государственных полномочий Амурской области и создании условий для эффективной бесперебойной деятельности Администрации округа. Решение задач необходимо осуществлять по следующим направлениям: 1. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и прочих выплат сотрудникам Администрации округа в объеме, необходимом для выполнения их полномочий, организация бухгалтерского учета и отчетности, а также начисление и уплата налогов и взносов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды. Финансовое обеспечение: - государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченных судом в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации; - государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий; - государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав. 2. Своевременное и качественное материально-техническое снабжение деятельности Администрации округа путем обеспечения услугами связи, средств массовой информации, услугами по содержанию зданий и помещений, услугами по обслуживанию и ремонту оргтехники и др. Сроки реализации подпрограммы–2022–2025 годы. Этапы реализации подпрограммы не выделяются. Исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения цели и решения задач в подпрограмме определены основные мероприятия подпрограммы и целевые показатели (индикаторы)  
подпрограммы. Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы являются: - исполнение расходных обязательств по предоставленным субвенциям в объеме от предусмотренных ассигнований – на уровне 100%. **3. Описание системы основных мероприятий и мероприятий** Мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных в ней задач и будут осуществляться в рамках полномочий администрации Завитинского муниципального округа, определенных федеральным законодательством, законодательством Амурской области, Уставом Завитинского муниципального округа, решениями Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа. Для выполнения задачи: «Исполнение отдельных переданных государственных полномочий Амурской области и создание условий для эффективной бесперебойной деятельности администрации Завитинского муниципального округа» реализуются следующие основные мероприятия: «Обеспечение функций органов местного самоуправления». Реализация основного мероприятия включает в себя такие мероприятия как: Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления. Мероприятие включает в себя расходы на: - иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (командировочные расходы, а именно: прочие выплаты (суточные), транспортные расходы, прочие работы, услуги (наймы жилых помещений в служебных командировках); - приобретение работ, услуг: услуги связи; работы и услуги по содержанию имущества (ремонт копировальной и компьютерной техники, зарядка огнетушителей и т.д.); прочих работ, услуг: сопровождение программ, курсы повышения квалификации, подписка на периодические издания, диспансеризация, информационное обеспечение и т.д.); - поступление нефинансовых активов: увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов (комплектующие к компьютерной технике, канцелярские расходы); - расходы на оплату размещения информации и нормативных правовых актов органа местного самоуправления в средствах массовой информации. - прочие расходы (налог на имущество, оплата услуг связи, Интернета, коммунальных услуг). 1.2. Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств. Мероприятие включает в себя расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда. 2. «Переаттестация объектов вычислительной техники». Реализация основного мероприятия включает в себя мероприятие – переаттестация объектов вычислительной техники. Мероприятие включает в себя расходы на: - приобретение работ, услуг: услуги по аттестации объектов информатизации, в которых обрабатывается информация, составляющая государственную тайну. 3. «Финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий». Реализация основного мероприятия включает в себя такие мероприятия как: 3.1. финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий. Мероприятие включает в себя расходы на: - оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда; - иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (командировочные расходы, а именно: прочие выплаты (суточные), транспортные расходы, прочие работы, услуги (наймы жилых помещений в служебных командировках); - приобретение работ, услуг: услуги связи; работы и услуги по содержанию имущества (ремонт копировальной и компьютерной техники и т.д.); прочих работ, услуг: сопровождение программ, курсы повышения квалификации, подписка на периодические издания, диспансеризация, информационное обеспечение и т.д.); - поступление нефинансовых активов: увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов (комплектующие к компьютерной технике, канцелярские расходы); - расходы на оплату размещения информации и нормативных правовых актов органа местного самоуправления в средствах массовой информации. 4.1. Обеспечение функционирования должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы. Мероприятие включает в себя расходы на: - приобретение работ, услуг: услуги связи; работы и услуги по содержанию имущества (ремонт копировальной и компьютерной техники и т.д.); прочих работ, услуг: сопровождение программ, курсы повышения квалификации, подписка на периодические издания, диспансеризация, информационное обеспечение и т.д.); - поступление нефинансовых активов: увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов (комплектующие к компьютерной технике, канцелярские расходы); - расходы на оплату размещения информации и нормативных правовых актов органа местного самоуправления в средствах массовой информации. 4.2. Субсидии бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств. Мероприятие включает в себя расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда. «Расходы на оплату администрацией округа членских взносов в ассоциацию муниципальных образований Амурской области» Реализация основного мероприятия включает в себя такое мероприятие как: Расходы на оплату администрацией округа членских взносов в ассоциацию муниципальных образований Амурской области. Мероприятие включает в себя расходы на: - оплату ежегодного членского взноса. 6. «Финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» Реализация основного мероприятия включает в себя такое мероприятие как: комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Мероприятие включает в себя расходы на: - оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда; - иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (командировочные расходы, а именно: прочие выплаты (суточные), транспортные расходы, прочие работы, услуги (наймы жилых помещений в служебных командировках); - приобретение работ, услуг: услуги связи; работы и услуги по содержанию имущества (ремонт копировальной и компьютерной техники и т.д.); прочих работ, услуг: сопровождение программ, курсы повышения квалификации, подписка на периодические издания, диспансеризация, информационное обеспечение и т.д.); - поступление нефинансовых активов: увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов (комплектующие к компьютерной технике, канцелярские расходы); - расходы на оплату размещения информации и нормативных правовых актов органа местного самоуправления в средствах массовой информации. 7. "Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации" Реализация основного мероприятия включает в себя такое мероприятие как: 7.1. Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации. Мероприятие включает в себя расходы на: - оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда; - иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (командировочные расходы, а именно: прочие выплаты (суточные), транспортные расходы, прочие работы, услуги (наймы жилых помещений в служебных командировках); - приобретение работ, услуг: услуги связи; работы и услуги по содержанию имущества (ремонт копировальной и компьютерной техники и т.д.); прочих работ, услуг: сопровождение программ, курсы повышения квалификации, подписка на периодические издания, диспансеризация, информационное обеспечение и т.д.); - поступление нефинансовых активов: увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов (комплектующие к компьютерной технике, канцелярские расходы); - расходы на оплату размещения информации и нормативных правовых актов органа местного самоуправления в средствах массовой информации.  **5. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Расходы по финансовому обеспечению подпрограммы осуществляются из средств областного бюджета и бюджета муниципального округа. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 184669,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 45706,5 тыс. рублей; 2023 год – 46451,0 тыс. рублей; 2024 год – 46451,0 тыс. рублей; 2025 год – 46061,0 тыс. рублей. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию подпрограммы приведены в приложении № 3 к муниципальной программе. Объем финансовых средств, направленных на реализацию программных мероприятий, носит прогнозный характер и подлежит корректировке в установленном порядке. **Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** Показателями эффективности реализации подпрограммы являются: Сохранение исполнения расходных обязательств округа на уровне не менее 95 процентов. Индикатор определяется как: Объем исполненных расходных обязательств округа / объем утвержденных расходных обязательств округа \* 100 процентов Выполнение мероприятий, предусмотренных основными мероприятиями подпрограммы, позволит сохранить показатель «уровень исполнения расходных обязательств» на уровне 100% и исполнить расходные обязательства по предоставленным субвенциям в полном объеме от предусмотренных ассигнований на уровне 100%. Таким образом, основным итогом реализации подпрограммы станет формирование основных направлений расходования средств областного бюджета и бюджета округа в рамках реализации муниципальной программы. При реализации настоящей подпрограммы и для достижения поставленной ею цели необходимо учитывать возможные экономические, социальные и прочие риски. К возможным внешним факторам, негативно влияющим на реализацию подпрограммы, относится отсутствие финансирования (неполное финансирование) мероприятий, предусмотренных подпрограммой. Отсутствие или неполное финансирование мероприятий подпрограммы компенсируется через проведение мероприятий по корректировке сроков и сумм финансирования на последующие периоды реализации программы.

**Приложение № 1** к муниципальной программе «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа» **Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, координатора подпрограммы, участники муниципальной программы | Наименование показателя, единица измерения | Базисный год | | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| начало | завершение | *2015 год* | | *2016 год* | | *2017 год* | | *2018*  *год* | *2019 год* | *2020 год* | | *2021 год* | | *2022 год* | | *2023 год* | | *2024*  *год* | | *2025 год* | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | | 19 |
|  | **Муниципальная программа «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа»** | 2015 | 2025 | Координатор муниципальной программы:  финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | Место Завитинского муниципального округа в рейтинге муниципальных образований Амурской области по комплексной оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 100,0 |
| Доля расходов бюджета, формируемых в рамках муниципальных программ в общем объеме расходов бюджета, без учета целевых безвозмездных поступлений, % | 15,3 | | 80,0 | | 80,0 | | 85,0 | | 85,0 | 90,0 | 90,0 | | 90,0 | | 90,0 | | 90,0 | | 90,0 | | 90,0 | | | в 5,9р. |
| Доля используемых районных объектов в общем количестве районных объектов, % | 99 | | 99,1 | | 99,2 | | 99,3 | | 99,4 | 99,5 | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | | 100,5 |
| **I** | **«Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа»** | 2014 | 2025 | Координатор подпрограммы: финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | Отношение объема дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета[[1]](#footnote-1), % | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | 15 | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | | 15 |
| Уровень исполнения расходных обязательств, % | > 95 | | > 95 | | > 95 | | > 95 | | > 95 | > 95 | > 95 | | > 95 | | > 95 | | > 95 | | > 95 | | > 95 | | | > 95 |
| 1.1 | Обслуживание муниципального долга округа | 2015 | 2025 | финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | Доля расходов на обслуживание муниципального долга Завитинского муниципального округа в общем объеме расходов бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, % | <15 | | <15 | | <15 | | <15 | | <15 | <15 | <15 | | <15 | | <15 | | <15 | | <15 | | <15 | | | <15 |
| 1.2 | Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 2015 | 2025 | финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | Величина соотношения между расчетной бюджетной обеспеченностью наиболее обеспеченного и наименее обеспеченного муниципального округа (городского округа), раз | <20 | | <20 | | <20 | | <20 | | <20 | <20 | <20 | | <20 | | <20 | | <20 | | <20 | | <20 | | | <20 |
| 1.3 | Поддержка мер по обеспечению сбалансированности поселений | 2015 | 2025 | финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | Количество муниципальных образований, в которых дефицит бюджета превышает уровень, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации, единиц | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 |
| 1.4 | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 2015 | 2025 | финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | Уровень среднего балла по результатам мониторинга финансового менеджмента % | высший балл комплексной оценки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II** | **«Повышение эффективности использования муниципального имущества Завитинского муниципального округа»** | 2015 | 2025 | Координатор подпрограммы: Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа | Выполнение плана поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа средств от использования и продажи муниципального имущества Завитинского муниципального округа, % | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | | 100 |
| Удельный вес объектов, на которые оформлено право собственности Завитинского муниципального округа к общему количеству муниципального имущества, учтенного в Реестре, % | 90 | | 96,5 | | 97 | | 97,5 | | 98 | 98,5 | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | 99,5 | | | 99,5 |
| Объем поступлений в бюджет округа доходов от использования земельных ресурсов Завитинского муниципального округа, %. | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | | 100 |
| 2.1 | Обеспечение эффективного управления, распоряжения, использования и сохранности муниципального имущества | 2015 | 2025 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа | Удельный вес закрепленных, перераспределенных объектов к общему количеству объектов, заявленных к закреплению, перераспределению и по которым представлены полные перечни необходимых документов, % | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | | 100 |
| Удельный вес объектов, в отношении которых приняты решения об уничтожении (разборке), к общему количеству объектов, подлежащих к списанию, в отношении которых представлен полный перечень необходимых документов, % | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | | 100 |
| Удельный вес объектов, переданных по договорам аренды, по договорам безвозмездного пользования, в общем количестве объектов, предлагаемых для передачи, % | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | | 100 |
| 2.2 | Оценка муниципального имущества, в том числе земельных участков и оформление правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности Завитинского муниципального округа | 2015 | 2025 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа | Удельный вес оформленных (зарегистрированных) объектов собственности к общему количеству планируемых к оформлению, %. | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | | 100 |
| 2.3 | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 2015 | 2025 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа | Значение среднего балла по результатам мониторинга финансового менеджмента, % | >средний балл комплексной оценки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **III** | **Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе** | 2022 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспечение функций органов местного самоуправления | 2022 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа | Доля освоенных средств бюджета муниципального округа, % | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | | |
| 3.2 | Переаттестация объектов вычислительной техники | 2023 | 2024 | Администрация Завитинского муниципального округа | Доля рабочих мест, защищенных от несанкционированного доступа, % | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 100 | | 100 | 0 | | |
| 3.3 | Финансовое обеспечение государственных полномочий по организационному обеспечению деятельности административных комиссий | 2022 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа | Исполнение расходных обязательств по предоставленным субвенциям в объеме от предусмотренных ассигнований, % | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | | |
| 3.4 | Обеспечение функционирования должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы | 2022 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа | Доля освоенных средств бюджета муниципального округа, % | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | | |
| 3.5 | Расходы на оплату администрацией округа членских взносов в ассоциацию муниципальных образований Амурской области | 2022 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа | Доля освоенных средств бюджета муниципального округа, % | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | | |
| 3.6 | Финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 2022 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа | Исполнение расходных обязательств по предоставленным субвенциям в объеме от предусмотренных ассигнований, % | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | | |
| 3.7 | Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности по основаниям, указанным в статьях 29 и 30 Гражданского кодекса Российской Федерации | 2022 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа | Исполнение расходных обязательств по предоставленным субвенциям в объеме от предусмотренных ассигнований, % | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 100 | | 100 | | 100 | 100 | | |

**Приложение № 2** к муниципальной программе «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа» **Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы**

| № | Вид нормативного правового акта | Основные положения (наименование) нормативного правового акта | Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы | Ожидаемые сроки принятия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Подпрограмма 1 «Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского муниципального округа»** | | | |
| 1.1 | Решение Завитинского районного Совета народных депутатов | «О внесении изменений в решение СНД Завитинского муниципального округа «О бюджетном процессе в Завитинском муниципальном округе» | Финансовый отдел администрации Завитинского района | 2015 |
| 1.2 | Решение Завитинского районного Совета народных депутатов | «О районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период» | Финансовый отдел администрации Завитинского района | Ежегодно 2015-2021 |
| 1.3 | Решение Завитинского районного Совета народных депутатов | Утверждение методики предоставления иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов | Финансовый отдел администрации Завитинского района | Ежегодно 2015-2021 |
| 1.4 | Решение Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа | «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в Завитинском муниципальном округе Амурской области» | Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | 2021 |
| 1.2. | Решение Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа | «О бюджете Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период» | Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа | Ежегодно 2022-2025 |

**Приложение № 3 к муниципальной программе "Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа. Расположено на сайте администрации Завитинского муниципального округа во вкладке «Документы», раздел «НПА»**

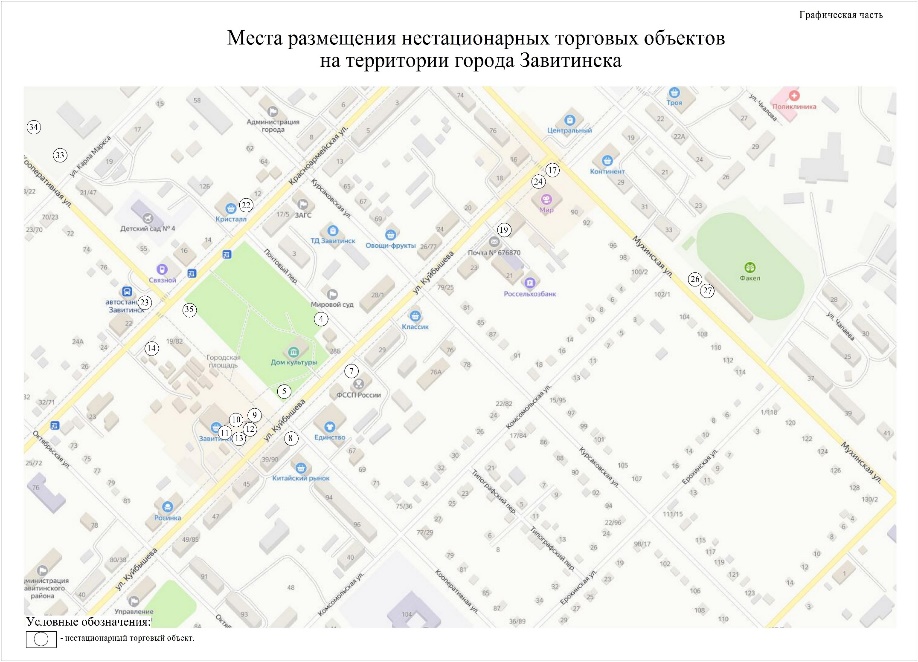
**Постановление от 13.07.2022 № 607**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 02.06.2022 № 476 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 - ФЗ «О защите конкуренции», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», утвержденным приказом министерства экономического развития и внешних связей Амурской области от 25.06.2021 № 152-Пр, **п о с т а н о в л я ю:** Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 02.06.2022 № 476 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Завитинского муниципального округа» следующие изменения: 1. В приложении к постановлению: 1) в столбце 8 «Период размещения НТО» строки 24 слова «сезонно» заменить словами «круглогодично»; 2) раздел свободные места размещения нестационарных торговых объектов на территории города Завитинска дополнить строкой 35 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 35 | г. Завитинск, ул. Кооперативная (район городской площади) | 30 | да | павильон | 26 | прочие | круглогодично |  |

3) графическую часть схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Завитинского муниципального округа дополнить 35 местом размещения нестационарных торговых объектов, согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич



**Постановление от 13.07.2022 № 608**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 17.05.2022 № 393 В связи с кадровыми изменениями **п о с т а н о в л я ю:** Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 17.05.2022 № 393 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению аукционов по продаже или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения: В приложении 2 к постановлению: Ввести в состав комиссии Юсупову Наталью Леонидовну – специалиста по работе с муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа. Вывести из состава комиссии Магеррамову Т.А. Вывести из состава комиссии Конфедератову Г.В. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

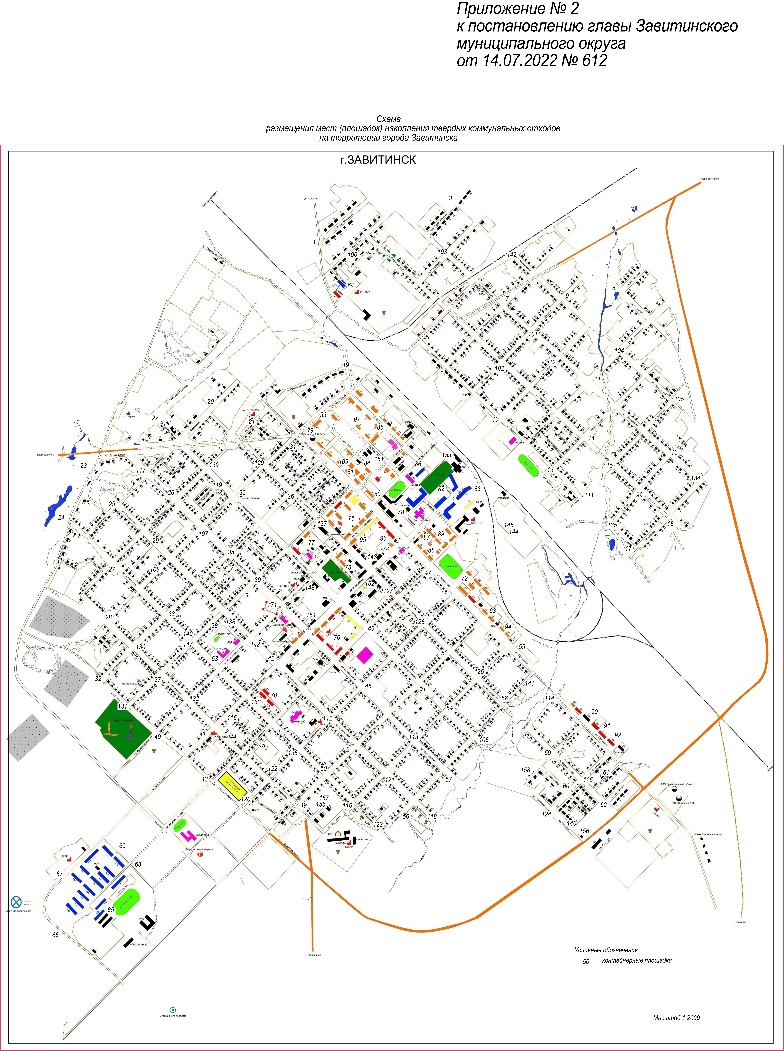
Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Постановление от 14.07.2022 № 612**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49 В целях актуализации муниципального правового акта, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» **п о с т а н о в л я ю:**  1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49 «Об утверждении реестра и схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Завитинского муниципального округа» (в ред. постановлений главы Завитинского муниципального округа от 21.02.2022 № 104, от 25.03.2022 № 207, от 04.05.2022 № 364, от 24.06.2022 № 568) следующие изменения:1.1. приложение № 1 дополнить строкой 310 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; 1.2. приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 14.07.2022 № 612 расположено на сайте Завитинского муниципального округа в разделе «Документы», во вкладке «НПА»**

****

**Постановление от 15.07.2022 № 622**

О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 20.01.2022 № 24 В целях уточнения персонального состава конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения концессионных соглашений Завитинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 20.01.2022 № 24 «Об утверждении Положения «О порядке заключения концессионных соглашений в отношении объектов имущества Завитинского муниципального округа» следующее изменение: Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ по проведению конкурсов на право заключения концессионных соглашений Завитинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству (председатель Комиссии) |
| Квартальнов Сергей Викторович | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (заместитель председателя Комиссии) |
| Дроздова Ольга Витальевна | - специалист по управлению муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (секретарь Комиссии) |
| Члены Комиссии: |  |
| Дудникова Анжелика Валерьевна | - начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Жукова Алеся Владимировна | - ведущий специалист – юрисконсульт комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |
| Кийченко Оксана Николаевна | - начальник финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа |
| Климова Анна Владимировна | - начальник отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа |
| Новикова Ирина Викторовна | - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |
| Прикота Олеся Александровна | - главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Талашова Светлана Евгеньевна | - главный специалист – юрисконсульт отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа |

**Постановление от 18.07.2022 № 624**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа». В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2790D46661AB184872090E1032DE021BE4D47E342761AF3AcDm0Q) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Амурской области от 28.03.2017 № 144 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 18.07.2022 № 624 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра с муниципального имущества Завитинского муниципального округа» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся: - муниципальные учреждения (автономные, бюджетные, казенные); -муниципальные унитарные и казенные предприятия; -иные юридические и физические лица. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Комитет) по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53; на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных (далее – МФЦ) по адресу: г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном сайте Администрации Завитинского муниципального округа: [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info); - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>. 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ; при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Комитета; при личном обращении в Администрацию; при письменном обращении в Комитет; путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ; адрес места приема документов Комитетом для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета; порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитет и МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Завитинского муниципального округа и МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета и МФЦ. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 2.1. «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа». Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; МФЦ и Комитет не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг; -представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 председателя комитета, 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 от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Результат предоставления муниципальной услуги 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выписка из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа (далее - Реестр) (Приложение №3); - справка об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа (Приложение № 4); - уведомление об отказе в предоставлении информации из Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа (Приложение № 5). Срок предоставления муниципальной услуги 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Комитет заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и десять рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Комитете и МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о выдаче информации из реестра либо отказа в выдаче информации составляет десять рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для предоставления информации из Реестра. Максимальный срок принятия решения о выдаче информации из реестра составляет десять рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета – данные документы получаются Комитетом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Срок выдачи заявителю принятого Комитетом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94339592093E9191FDCC2DDAAF94FF8FDE20394FF4830FB5i3S8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Приказом министерства экономического развития РФ от 05.12.2012 № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к муниципальной собственности субъекта РФ либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов РФ или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов РФ», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012 № 1123-р («Российская газета», № 9 от 18.01.2013); Приказом министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами самоуправления реестров муниципального имущества»; Уставом Завитинского муниципального округа Амурской области. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. 1) заявление (запрос) (Приложение № 2) с указанием необходимых реквизитов и характеристик объектов; 2) копию документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги, (в случаях, установленных п.2.14. настоящего Регламента); 3) копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, либо представителя физического или юридического лица); 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо выписки из ЕГРЮЛ (в случае если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица); 5) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица); - копия документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги (в случаях, установленных п. 2.14. настоящего Регламента). 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае не представления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.7 настоящего Регламента, а также наличия в них неполной или недостоверной информации, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нет. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы 2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете: 2.18. Вход в здание Комитета должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. 2.19.2. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. 2.19.3. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; 2.19.4. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; в) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; г) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. 2.19.5. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Показатели доступности и качества муниципальных услуг 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ,Комитета, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур; 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Комитетом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи. 2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. 2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал: 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается; 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа; 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе; 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги; 2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно; 3) принятие Комитетомрешения (указать результат услуги) или решения об отказе о предоставлении муниципальной услуги; 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к административному регламенту. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги 3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма Комитетом (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Администрации с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Комитета. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: -сведения о заявителе; - данные о месте нахождения заявителей; - предмет обращения; - количество представленных документов; - дата подачи заявления; - подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов: регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении). В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно 3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 7 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Межведомственный запрос содержит: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку; через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. Принятие Комитетом решения о предоставлении информации из Реестра или решения об отказе в предоставлении информации из Реестра 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета – данные документы Комитет получает самостоятельно). Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Комитета, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Комитета. Соответствующее подразделение Комитета, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Комитета, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения в Комитет от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, десять рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ). Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о выдаче выписки из Реестра, справки об отсутствии информации в Реестре или решения об отказе в предоставлении информации и направление принятого решения для выдачи его заявителю. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче выписки из Реестра, справки об отсутствии информации в Реестре или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги). Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 9) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган 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 настоящем подразделе. 3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 10): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3,5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. 3.10. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 13 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Ответственность должностных лиц 4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. 5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, МФЦ, муниципальных служащих Комитетав досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта администрации Завитинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P121) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городское поселение «Город Завитинск», сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Завитинского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Завитинского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. 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 преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся изменения 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. Заявитель имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. 2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. 2.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов. 2.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. МФЦ при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. 2.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III административного регламента. Направление МФЦ принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (выписка/ справка/ уведомление об отказе), предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Общая информация о Комитете

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-6-41 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 21-6-41, 21-3-88, 21-2-61 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович |

**График работы Комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна, руководитель |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Среда | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ЗАЯВЛЕНИЕ** О предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации из Реестра)

прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ЗАВИТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ** | | |
|  |
| **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  Дата выдачи | | |

Раздел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пункт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпункт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения (обременения) права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание внесения в реестр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата внесения в реестр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер записи в реестре:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

СПРАВКА № \_\_\_\_ об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа об\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса сообщаю, что информация о вышеуказанном (-ых) объекте (-ах) в Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа отсутствует.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 5** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_об отказе в предоставлении информации из Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченным органом рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О. физического лица запросивших информацию)

о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа о (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса в выдаче информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете:

Направление межведомственного

запроса и получение недостающих

документов

Уведомление заявителя о принятом

решении

Имеются все

документы,

представляемые

заявителем

самостоятельно?

нет

Направление документов

должностному

лицу, принимающему решение

по услуге

да

Выдача информации

из реестра

Выдача выписки

или

справки

о

Рассмотрение

документов

Отказ в предоставлении

информации

нет

да

Отказ в приеме

документов

Необходимо

направление

межведомственного

запроса?

Недостатки

устранены?

да

нет

нет

да

**Блок**

**-**

**схема предоставления**

**муниципальной услуги**

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Направление межведомственного

запроса и получение недостающих

документов

Основания для

отказа в

рассмотрении при

некомплектности

отсутствуют?

нет

Направление документов в

орган,

предоставляющий

муниципальную услугу

да

Поступление документов в МФЦ

нет

да

Необходимо

направление

межведомственного

запроса?

нет

да

Выдача информации из реестра

Отказ в предоставлении

информации

Выдача выписки

или

справки

Уведомление заявителя о принятом решении

**Приложение № 7** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении информации/сведений/документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 8** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Расписка** о приеме документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области, *(*МФЦ), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количестволистов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитет (десять рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ). Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / ФИО)

**Приложение № 9** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично | |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 10** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 11** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 12** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 13** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | | |

**Приложение № 14** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Постановление от 18.07.2022 № 627**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 18.07.2022 № 627 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ» **1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **Круг Заявителей** 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – заявители). Общественная экологическая экспертиза организуется и проводится по инициативе граждан и общественных организаций (объединений), а также по инициативе органов местного самоуправления общественными организациями (объединениями), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги** 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа; посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа 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. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. 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. На официальном сайте Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставление муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы». **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Завитинского муниципального округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее Уполномоченной орган). 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: 2.3.1.МФЦ – в части приема заявления, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) о государственной регистрации общественной организации (объединения), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. ***МФЦ,*** Уполномоченный орган не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. **Результат предоставления муниципальной услуги** 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – решение о регистрации); - решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – решение об отказе в регистрации). **Срок предоставления муниципальной услуги** 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет семь календарных дней, исчисляемых со дня подачи заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Срок направления межведомственного запроса составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Уполномоченном органе **и (или) МФЦ** заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Орган местного самоуправления в семидневный срок со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным. Срок выдачи заявителю принятого решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги** 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Конституция Российской Федерации; - Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»; - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления** 2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: 2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту: - заявление, в котором должно быть указано наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы. К заявлению прилагаются: - устав общественной организации (объединения) - копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя или его представителя. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. 2.7.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены. **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** 2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и который подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является: - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2.9. Документ, указанный в пункте 2.8.1. административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: - отсутствие, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: - общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы; - заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну; - общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы; - устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не содержит сведений о том, что основным направлением ее деятельности является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы; - отсутствия в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы сведений о характере предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности, о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, об объекте общественной экологической экспертизы и сроках проведения общественной экологической экспертизы. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пункте 2.10. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** 2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы** 2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги** 2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, 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 документов, 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 за прием документов лица, 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 использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг** 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 заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. 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 установленных сроков в процессе предоставлении 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 предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. 2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. 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; 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. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги; - рассмотрение заявления и представленных документов; - направление межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений о государственной регистрации общественной организации (объединения) - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если последняя не была представлена заявителем самостоятельно; - принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении № 4](#sub_1009) к административному регламенту. **Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»** 3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услугиявляется письменное обращение заявителя с предоставлением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде. Направление заявления и документов, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМС **(в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)**. Направление заявления и документов, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМС с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения, согласно форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту: - сведения о заявителе (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации, фамилия, имя, отчество заявителя руководителя и при необходимости представителя); - данные о месте нахождения заявителя (юридический и фактический адреса, почтовые реквизиты, контактные телефоны); - предмет обращения; - перечень прилагаемых документов; - дата подачи заявления; - подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с административным регламентом; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов: регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении). В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в административном регламенте. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является не предоставление заявителем самостоятельно документа, указанного в [пункте 2.7](#sub_271). настоящего административного регламента. 3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии. 3.5. Межведомственный запрос содержит: - наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос; - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации. - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; - дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; - фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи. 3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: - почтовым отправлением; - через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ. 3.7. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос. 3.8. Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения уполномоченных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве. 3.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику Комитета, ответственному за подготовку решения, для регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.  **Описание административной процедуры «Принятие решения о регистрации проведения общественной экологической экспертизы или решения об отказе в регистрации проведения общественной экологической экспертизы»**  3.10. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление полного комплекта документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов и соответствия указанных документов установленным требованиям. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект решения и передает его на подпись председателю Комитета. Согласованный проект решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы передается на подпись главе Завитинского муниципального округа. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета 3.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем регламенте, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для согласования). 3.12. Согласованный проект решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы передается на подпись главе Завитинского района. Результатом административной процедуры является принятие Комитета решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. **Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»** 3.13. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или решения об отказе регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или решения об отказе регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. 4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно начальником Комитета. 4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме согласования документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее - согласование). 4.1.3. Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов на согласование председателю комитета, связанных с предоставлением муниципальной услуги. 4.1.4. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны незамедлительно информировать председателя комитета о случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), а также принять срочные меры по устранению нарушений. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится председателем комитета в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, должностных инструкций. 4.2.2. Периодичность проведения проверок: 4.2.2.1. плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года на основании плана работы Комитета на год; 4.2.2.2. внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Администрации Завитинского муниципального округа. 4.2.3. Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Акт подписывается председателем комитета. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись. 4.2.4. При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица: 4.2.4.1. принимают меры по устранению выявленных нарушений; 4.2.4.2. привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 4.2.5. Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта. 4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Сотрудники несут персональную ответственность: - за соблюдение сроков и порядка приема документов; - за правильность регистрации заявлений; - за проведение проверки полноты и достоверности сведений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, представленных заявителем; - за соответствие принятого решения действующему законодательству; - за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги. 4.3.1. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе граждан, их объединений и организаций. 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны председателя комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным. 4.4.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление** Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, 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 (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 решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и **муниципальных услуг** Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. Информирование заявителей Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Выдача заявителю результата предоставления **муниципальной услуги** При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 27.01.2022) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 27.01.2022) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставлении муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** 7.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 6) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган 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 настоящем подразделе. 7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 7): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок. **Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.** 7.3. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. **Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения.** 7.5. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

**Приложение №1** к административному регламент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование заявителя, его почтовый адрес, телефон, факс)

Заявление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

В соответствии со [статьей 23](garantF1://10008595.23) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

Наименование общественной организации (объединения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и фактический адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о заявителе, которые потребуются в случае направления

межведомственного запроса:

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица:

без доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или

учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Сведения о заявителе и объекте общественной экологической экспертизы:

1. Виды деятельности, предусмотренные уставом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование объекта общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок проведения экспертизы: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Состав экспертной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Приложения (обязательные):

1) Копия устава общественной организации (объединения).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя или его представителя.

Приложение, которое заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ

(если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант

"почтовым отправлением": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу предварительно сообщить по электронной почте \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя, печать)

Приложение № 2 к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Завитинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы", даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу),

Расположенному по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantF1://12048567.303) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении Комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3** к административному регламенту



**Приложение № 4** к административному регламенту **БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА Запрос о предоставлении информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить **выписку из Единого государственного реестра юридических лиц** в целях предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года «Об экологической экспертизе»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН и ОГРН)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *<должность руководителя ОМС>*  (***Руководитель МФЦ***)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5** к административному регламенту

**Расписка** о приеме документов

*<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу>* (***<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>***) <*наименование муниципального образования Амурской области*>, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет семь календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС ***(указать*** ***количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ***).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично | |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 7** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 8** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 9** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 10** к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 11** к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 12** к административному регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководителю наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ** о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Ваше заявление о проведении с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. общественной экологической экспертизы по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

зарегистрировано, о чем «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в «Журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз» произведена запись за №\_\_\_\_\_\_ .

Настоящее уведомление действительно в заявленные сроки проведения общественной экологической экспертизы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. исполнителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ телефона)

**Приложение № 13** к административному регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководителю наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) |

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

(наименование уполномоченного органа)

отказано в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. исполнителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ телефона)

**Приложение № 15** к административному регламенту

**Общая информация о Комитете**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-6-41 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 21-6-41, 21-3-88, 21-2-61 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович |

**График работы Комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация о МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна, руководитель |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Среда | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Постановление от 20.07.2022 № 632**

Об исполнении бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по доходам в сумме 458017,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 472549,2 тыс. рублей с дефицитом в сумме 14531,8 тыс. рублей. 2. Утвердить исполнение: - по прогнозируемым объемам налоговых и неналоговых доходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по кодам видов и подвидов доходов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; - по прогнозируемым объемам безвозмездных поступлений в бюджет Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года по кодам видов и подвидов доходов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению; - по источникам финансирования дефицита бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 3 к настоящему постановлению; - по программе муниципальных внутренних заимствований Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 4 к настоящему постановлению; - по программе муниципальных гарантий Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 5 к настоящему постановлению; - по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

- по ведомственной структуре расходов бюджета Завитинского муниципального округа за 1 полугодие 2022 года (по главным распорядителям средств бюджета Завитинского муниципального округа, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета Завитинского муниципального округа) согласно приложению № 7 к настоящему постановлению. 3. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих округа, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 полугодие 2022 года согласно приложению № 8 к настоящему постановлению. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложения к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.07.2022 № 632 расположены на сайте администрации Завитинского муниципального округа в разделе «Документы», во вкладке «НПА»

Изменения в Устав Завитинского муниципального округа зарегистрированы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области 18.07.2022 Государственный регистрационный номер № RU 287030002022002

**Решение Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 27.06.2022 № 119/11**

О внесении изменений в Устав Завитинского муниципального округа Принято решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа 22 июня 2022 1.Внести в Устав Завитинского муниципального округа, принятый решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 08.11.2021 № 44/5 (с изменениями от 28.04.2022 № 102/10), следующие изменения: 1.1. часть 1 статьи 43 изложить в следующей редакции: «1. Выборное должностное лицо местного самоуправления не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности Амурской области, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Выборное должностное лицо местного самоуправления не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального округа, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, иными федеральными законами.». 2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области для государственной регистрации. 3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации после его государственной регистрации в течение 7 дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области. 4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации, со дня его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Н.В.Горская

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**З А В И Т И Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й О К Р У Г**

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**(первый созыв)**

**Р Е К О М Е Н Д А Ц И И**

участников публичных слушаний

по вопросу «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав Завитинского муниципального округа»

25.07.2022 10.00

г. Завитинск

В целях приведения Устава Завитинского муниципального округа Амурской области в соответствие с действующим законодательством, на основании статьи 19 Устава Завитинского муниципального округа Амурской области, участники публичных слушаний **р е к о м е н д у ю т:** 1. Принять к сведению информацию «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав Завитинского муниципального округа». 2. Направить рассматриваемый проект изменений и дополнений в Устав Завитинского муниципального округа председателю Совета народных депутатов Горской Н.В. для включения в проект повестки дня очередного заседания Совета народных депутатов. 3. Рекомендовать Совету народных депутатов Завитинского муниципального округа принять решение «О проекте внесения изменений и дополнений в Устав Завитинского муниципального округа».

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского муниципального округа

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.

1. Без учета: безвозмездных поступлений до 01.01.2017 года разницы между полученными и погашенными Завитинским районом бюджетными кредитами, предоставленными бюджету Завитинского района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации; и снижения остатков средств на счетах по учету средств районного бюджета. [↑](#footnote-ref-1)