

Официальное периодическое издание органов местного самоуправления Петропавловского муниципального района для обнародования (опубликования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации

**Петропавловский муниципальный вестник**

**№ 5**

05 апреля 2024 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утвержден решением Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района № 8 от 27.02.2007 г.** |  | **Отпечатан в администрации Петропавловского муниципального района по адресу: ул. Победы, д. 28, с. Петропавловка Петропавловского района Воронежской области, 397670**  **Тираж: 27 экземпляров. Объем 285 страницы** |

-2024 г.-



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2024г. №85

с. Петропавловка­

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Петропавловского муниципального района Воронежской области, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области от «29» сентября 2023 г. № 322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Л.Л. Нестеренко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  муниципального района |  | Ю.П.Шевченко |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.03.2024 г. №66

с. Петропавловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,** от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Петропавловского муниципального района Воронежской области, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области от «29» сентября 2023 г. № 322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Л.Л. Нестеренко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  муниципального района |  | Ю.П.Шевченко |

Приложение

к постановлению администрации

Петропавловского муниципального района

от 18.03.2024 года №85

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Петропавловского муниципального района

Воронежской области

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Петропавловского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. В соответствии с пунктами 2, 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» администрации муниципальных районов предоставляют муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земель и (или) земельных участков, соответственно расположенных на территории муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»(далее – Муниципальная услуга).

1.3. Административный регламент устанавливает 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 (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ, привлекаемых организаций.

1.4. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.5. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей Закону Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

1. Круг Заявителей
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители), имеющие право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» в случае предоставления:

2.1.1. земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2.1.2. земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

2.1.3. земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

2.1.4. земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с его целевым назначением и установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании, определенном Законом Воронежской области от 03.02.2017 № 7-ОЗ «Об определении муниципальных образований Воронежской области и специальностей в целях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование для отдельных видов землепользования», и по профессии, специальности, которые определены Законом Воронежской области от 03.02.2017 № 7-ОЗ «Об определении муниципальных образований Воронежской области и специальностей в целях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование для отдельных видов землепользования»;

2.1.5. земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, предусмотренных Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

2.1.6. земельного участка иным не указанным в пункте 2.1.5 категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

2.1.7. земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Воронежской области;

2.1.8. земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;

2.1.9. земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

* 1. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).
  2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Граждане, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» включаются в реестр граждан по одному из видов землепользования:

- индивидуальное жилищное строительство;

- ведение садоводства;

- ведение огородничества;

- ведение личного подсобного хозяйства.

Решение о включении в Реестр оформляется постановлением Администрации.

2.5. Порядок включения участников специальной военной операции или членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в Реестр участников специальной военной операции и членов их семей, перечень документов, необходимых для включения в Реестр, порядок предоставления указанным гражданам земельных участков в собственность бесплатно установлены ст.13.3 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» и постановлением Правительства Воронежской области от 01.02.2024 № 66 «Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению о включении в реестр участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

1. Требования к порядку информирования о предоставлении  
   Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией городского (сельского) поселения муниципального района (городского округа) Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ\*.

3.2. На официальном сайте Администрации Петропавловского муниципального района (http://petropavlmr.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Раздел ii. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
   3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
   4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района (городского округа) Воронежской области от 16.11.2011 года № 32 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Петропавловского муниципального района».

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

* + 1. Федеральной налоговой службой;
    2. Администрациями муниципальных образований.

1. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

6.1.4. Выдача дубликата решения либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. Администрация направляет (выдает) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

* 1. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.
  2. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Постановление Правительства Воронежской области от 01.02.2024 № 66 «Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению о включении в реестр участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

* 1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу http://petropavlmr.gosuslugi.ru..

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

9.1. В случае подачи заявления по основаниям, установленным статьей 39.5 Земельного кодекса РФ:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) сообщение Заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

10) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области", если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

9.2. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей, поставленному на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и включенному в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, по основанию, предусмотренному подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, определенном Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»:

1) заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), почтовый адрес и номер телефона для связи с Заявителем;

- вид землепользования (цель использования земельного участка);

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если к заявлению не приложены копии сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния);

- сведения о ранее предоставленных Заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается одним из родителей, опекуном (попечителем) или уполномоченным им лицом.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;

4) справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

5) документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

6) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей) в случае, если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

9.3. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, поставленным на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и включенным в Реестр отдельных категорий граждан (за исключением многодетных граждан), имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, по основанию, предусмотренному подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, определенном Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»:

1) заявление, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), почтовый адрес и номер телефона для связи с Заявителем;

- вид землепользования (цель использования земельного участка);

- сведения об отнесении гражданина к соответствующей льготной категории;

- сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

3) копия документа, подтверждающего принадлежность Заявителя к одной из категорий, указанных в части 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

Образцы заявлений приведены в приложениях № 5-7 настоящего Административного регламента.

9.4. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо с заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

9.5. Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции или членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, включенным в Реестр участников специальной военной операции и членов их семей, осуществляется в порядке, установленном статьей 13.3 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» и постановлением Правительства Воронежской области от 01.02.2024 № 66 «Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению о включении в реестр участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Форма заявления утверждена постановлением Правительства Воронежской области от 01.02.2024 № 66 «Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению о включении в реестр участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

9.5.1. При обращении участника специальной военной операции представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, все страницы);

- копия военного билета (для лиц, являющихся военнослужащими Российской Федерации) или копия служебного удостоверения сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, имеющего специальное звание полиции (для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции);

- копия контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (для лиц, заключивших такой контракт);

- справка военного комиссариата о нахождении в командировке в зоне специальной военной операции в период времени;

- копия удостоверения ветерана боевых действий;

- копия удостоверения о присвоении звания Героя Российской Федерации (для лиц, удостоенных звания Героя Российской Федерации);

- копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации (для лиц, удостоенных государственных наград Российской Федерации);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- согласие лица, указанного в заявлении, на обработку его персональных данных.

9.5.2. В случае обращения члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции или копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившего в законную силу, в отношении участника специальной военной операции;

- копии документов, подтверждающих гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (медицинское свидетельство о смерти, справка о смерти гражданина);

- копия контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (для лиц, заключивших такой контракт);

- справка военного комиссариата о нахождении в командировке в зоне специальной военной операции в период времени;

- копия удостоверения ветерана боевых действий;

- копия удостоверения о присвоении звания Героя Российской Федерации (для лиц, удостоенных звания Героя Российской Федерации);

- копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации (для лиц, удостоенных государственных наград Российской Федерации).

В отношении членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, все страницы).

- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

1) Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – в Федеральной налоговой службе;

4) Выписку из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ – в Федеральной налоговой службе;

5) Адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с Заявителем – из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

6) Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

7) Утвержденный проект межевания территории;

8) Сведения о трудовой деятельности.

Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о действительности паспорта Заявителя.

10.1.1. В случае обращения участника специальной военной операции Заявитель вправе самостоятельно представить:

- копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, не имеющих постоянной регистрации на территории Воронежской области).

В случае непредставления данного документа копия свидетельства о регистрации по месту пребывания запрашивается в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, если заявитель не представил его самостоятельно.

- иные документы, подтверждающие соответствие льготной категории граждан.

10.1.2. В случае обращения членов семьи погибшего участника специальной военной операции заявитель вправе представить следующие документы:

- копии документов, подтверждающих состав семьи и родственную связь заявителей с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, а именно:

а) копии документов, удостоверяющих личность супруги (супруги), детей и родителей гражданина;

б) свидетельство о браке - для супруги (супруга) гражданина;

в) свидетельства о рождении (установлении отцовства, усыновлении (удочерении)) - для детей гражданина;

г) копия решения суда об установлении факта родственных отношений, регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, признания отцовства - для членов семьи, признанных таковыми по решению суда;

д) копия свидетельства о рождении гражданина (об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении));

е) справка о составе семьи заявителя;

- сведения от органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя семьи либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (при наличии);

- письменный отказ иного члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции от предоставления земельного участка в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты (в случае отказа члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции от предоставления данной меры государственной поддержки). В случае, если данный документ не представлен самостоятельно, специалист Администрации направляет всем членам семьи, имеющим право на получение земельного участка, уведомление о наличии такого права и запрашивают согласие или отказ от реализации такого права;

- иные документы, подтверждающие соответствие льготной категории граждан.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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, либо в предоставлении 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 Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

12.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги

* 1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
  2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7.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.

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

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

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

16.11. 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.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

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

а) 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;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.
   2. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. 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);

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

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

в) 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.

18.8. 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 их смыслу и содержанию;

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.

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:
     1. 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;
     2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. 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.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «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».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «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».

18.18. 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.

18.19. 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 в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации\*, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ\*;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

Раздел iii. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданина или юридического лица бесплатно;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

Вариант 3. Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданина или юридического лица бесплатно.

19.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

1. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

1. Вариант 1. направление решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

21.1. Результат предоставления Муниципальной услуги – принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданина или юридического лица бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

* 1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
     1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.
     2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

Граждане, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области, включенные в реестр граждан и получившие предложение Администрации о предоставлении земельного участка, представляют письменное согласие или письменный отказ на предоставление земельного участка.

* + 1. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

* + 1. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
    2. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

* + 1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 9 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
    2. Если заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично, должностное лицо Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления либо представлены лично в МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

* + 1. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
    2. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.
    3. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
     1. Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

в) в Федеральной налоговой службе России

- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (если заявителем является гражданин, указанный в Законе Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»);

г) в Управлении главного архитектора администрации городского округа город Воронеж

- информацию о наличии красных линий на земельных участках;

д) в Управлении МВД России по Воронежской области:

- адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином, сведения о регистрации по месту пребывания.

* + 1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

* + 1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
     1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.
     2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 10 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента.

Подготовленный Специалистом проект решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно передается на подписание главе администрации муниципального района Воронежской области.

* + 1. Подписание проекта решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.

Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

* 1. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
     1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в двухдневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

* + 1. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

* + 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.
    2. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.6. Сроки осуществления административных действий и административных процедур в случае обращения участника специальной военной операции либо члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции определяются в соответствии со статьей 13.3 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

1. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок
   1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.
   2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
   3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
   4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.
   5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.
   6. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
   7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.
   8. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

1. Вариант 3. Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно
   1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно (далее – заявление о выдаче дубликата).
   2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего Административного регламента.
   3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.
   4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.
   5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем (его представителем).
   6. Дубликат решения Администрации на бумажном носителе направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
   7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.
   8. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.
   9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

24.Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

Раздел iv. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.
  2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.
  3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. 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
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
   2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Петропавловского муниципального района Воронежской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Петропавловского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
   1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.
   2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.
   3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
   4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
   5. 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 должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
   6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

29. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

32. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

38. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

42. 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.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение №1

К Административному регламенту

Признаки, определяющие вариант предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кто обращается за услугой? | Заявитель  Представитель |
| 2 | К какой категории относится заявитель? | Физическое лицо (ФЛ)  Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3 | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | Да  Нет |
| 4 | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | Определенные статьей 39.5 Земельного кодекса РФ  Многодетные граждане  Иные категории, определенные законом Воронежской области |
| 5 | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  Религиозная организация - собственник здания или сооружения  Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  Некоммерческая организация, созданная гражданами  Религиозная организация - землепользователь участка для сельскохозяйственного производства  Научно-технологический центр (фонд) |
| 6 | Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | Право зарегистрировано в ЕГРН  Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 7 | Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | Право зарегистрировано в ЕГРН  Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 8 | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | Право зарегистрировано в ЕГРН  Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9 | За каким результатом обратился заявитель? | Предоставление земельного участка бесплатно  Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных документах, являющимися результатом предоставления Муниципальной услуги  Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги |

Приложение №2

К Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому

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

Контактные данные:

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

Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

РЕШЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом \_\_ <2> статьи 39.5, статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_ <3> (далее - Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>/ государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание

местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на

Участок.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

┌───────────┐

Электронная

подпись

└───────────┘

--------------------------------

<2> Указывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно.

<3> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица).

<4> Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок.

Приложение №3

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

(наименование уполномоченного органа

местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 12.2. |  |  |

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно ", а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате  электронной подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №4  к Административному регламенту  ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа местного  самоуправления)  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  РЕШЕНИЕ  Об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления услуги  N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги " Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно " от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентов | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги | | 11.1. |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.   |  |  | | --- | --- | |  | Сведения о сертификате  электронной подписи | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства и реквизиты, документа,

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

удостоверяющего личность (для граждан),

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

\_\_\_\_\_\_\_наименование, место нахождения (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН (за исключением иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН

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

Телефон (факс) \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности Воронежской области, или государственная собственность на который не разграничена, площадью \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с разрешенным использованием:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ограничения использования и обременения земельного участка:\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основания предоставления земельного участка в собственность бесплатно

из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ (выбрать нужное):

┌─┐

└─┘ 1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

┌─┐

└─┘ 2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

┌─┐

└─┘ 3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

┌─┐

└─┘ 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены Законом Воронежской области от 03.02.2017 № 7-ОЗ "Об

определении муниципальных образований Воронежской области и специальностей в целях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование для отдельных видов землепользования";

┌─┐

└─┘ 6) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области";

┌─┐

└─┘ 7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Воронежской области;

┌─┐

└─┘ 8) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

┌─┐

└─┘ 9) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Результат Муниципальной услуги, а также уведомления о ходе ее предоставления прошу направить (выдать) (выбрать нужное):

┌─┐

└─┘ посредством отправки через личный кабинет в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ по адресу электронной почты.

┌─┐

└─┘в виде бумажного документа в Администрации

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который заявитель получает в АУ "МФЦ"

непосредственно при личном обращении;

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\* Данные заполняются по желанию заявителя

Приложение № 6

к Административному регламенту

Образец заявления

на предоставление земельного участка в собственность

бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

место жительства и реквизиты документа,

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

удостоверяющего личность заявителя)

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

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

(Телефон)

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

(Страховой номер индивидуального лицевого

счета)

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

(Почтовый адрес и адрес электронной почты

(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок как многодетному гражданину в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" для:

┌─┐

└─┘ индивидуального жилищного строительства;

┌─┐

└─┘ ведения садоводства;

┌─┐

└─┘ ведения огородничества;

┌─┐

└─┘ ведения личного подсобного хозяйства.

К заявлению прилагаю:

┌─┐

└─┘ 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

┌─┐

└─┘ 2) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;

┌─┐

└─┘ 3) справку образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

┌─┐

└─┘ 4) документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации);

┌─┐

└─┘ 5) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, в случае если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Дополнительно прилагаю в соответствии с частью 3 статьи 13.1 Закона Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области":

┌─┐

└─┘ 6) адресно-справочную информацию из Управления МВД РФ о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином;

┌─┐

└─┘ 7) выписку из ЕГРН о наличии (отсутствии) права собственности на земельный участок (земельные участки) (может быть представлена по желанию заявителя).

Сообщаю сведения о регистрации по месту жительства членов семьи: <1>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сообщаю сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния: <2>

1) о рождении детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Место рождения ребенка | Место и дата регистрации акта гражданского состояния о рождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках, в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес расположения земельного участка | Дата и номер решения о предоставлении земельного участка | Орган, принявший решение о предоставлении | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (подпись)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата) |

--------------------------------

<1> Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложена адресно-справочная информация из Управления МВД РФ по городу Воронежу о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином.

<2> Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложены копии документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма заявления

о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно гражданину, относящемуся к одной из категорий,

предусмотренных частью 1 статьи 13 Закона Воронежской

области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных

отношений на территории Воронежской области», за исключением

граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право

на бесплатное предоставление земельных участков

на территории Воронежской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (при наличии),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес и адрес электронной почты  (при наличии)) | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении земельного участка | | | |
| Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» для:  1) индивидуального жилищного строительства;  2) ведения садоводства;  3) ведения огородничества;  4) ведения личного подсобного хозяйства.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нужное подчеркнуть) | | | |
| Я отношусь к категории граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в соответствии с частью 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ (нужное отметить):    ┌─┐  └─┘ граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;  ┌─┐  └─┘ граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным законом "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";  ┌─┐  └─┘ члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время - с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти;  ┌─┐  └─┘ граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";  ┌─┐  └─┘ семьи, имеющие детей-инвалидов;  ┌─┐  └─┘граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);  ┌─┐  └─┘ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";  ┌─┐  └─┘ инвалиды;  ┌─┐  └─┘ граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;  ┌─┐  └─┘ граждане, получившие высшее и (или) среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере лесного хозяйства, сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;  ┌─┐  └─┘ граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;  ┌─┐  └─┘ нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;  ┌─┐  └─┘ граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные главой 6 Закона Воронежской области от 14 ноября 2008 года N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";  ┌─┐  └─┘ бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;  ┌─┐  └─┘граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами (в том числе домами блокированной застройки) и приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в законную силу решения суда;  ┌─┐  └─┘ граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах государственной власти или органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;  ┌─┐  └─┘ граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке.  Сведения о постановке на учет для получения земельного участка в ином уполномоченном органе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа о постановке на учет для получения земельного участка в ином уполномоченном органе) | | | |
| К заявлению прилагаю:  ┌─┐  └─┘ копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;  ┌─┐  └─┘ копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к одной из категорий, указанных в частью 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области";  ┌─┐  └─┘ копию приказа, правового акта уполномоченного органа о постановке на учет заявителя как гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка (может быть представлено по желанию заявителя);  ┌─┐  └─┘ документ (документы) из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) права собственности на земельный участок (земельные участки) в соответствии с частью 3 статьи 13.2 Закона от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" (может быть представлен по желанию заявителя). | | | |
| Сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках, в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» | | | |
| Адрес расположения земельного участка | Дата и номер решения о предоставлении земельного участка | | Орган, принявший решение о предоставлении |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.03.2024 г. №86

с. Петропавловка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.08.2023 № 430-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Петропавловского муниципального района Воронежской области администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Петропавловского муниципального района от «29» сентября 2024 г. № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области» , следующие изменения:

1.1. абзац третий подпункта 1.1.1 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«- в целях возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;»;

1.2. подпункт 9.1.2 пункта 9 изложить в новой редакции:

«9.1.2. В случае обращения с заявлением о размещении объектов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь;

- кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;

- срок использования земель или земельного участка;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

в) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

г) копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок (в случае размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, площадок для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов строительства), копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на объект капитального строительства, копию договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением копии утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта (если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

е) схема расположения предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Росреестра № П/0148, в случае использования земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения мест (площадок) для размещения твердых коммунальных отходов, согласованная с органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

ж) письмо органа архитектуры по месту расположения земельных участков, содержащее информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства, в случае использования земель заинтересованными лицами с целью размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 4, 5 – 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300, за исключением заявлений, поступивших от физических лиц, обратившихся с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, в целях личного пользования на землях или земельных участках, прилегающих к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства;

з) архитектурное решение (летнего кафе), согласованное органом местного самоуправления по месту расположения объекта, или эскиз типового размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) при использовании земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания;

и) типовое архитектурное решение, выполненное в соответствии с требованиями, установленными Правилами землепользования и застройки по месту расположения объекта, при использовании земель или земельного участка для размещения линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи в целях расположения вышек сотовой связи и опор двойного назначения;

к) архитектурно-планировочное решение, согласованное Администрацией по месту расположения объекта, в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки (в случаях размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением заявлений, поступивших от физических лиц, обратившихся с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, в целях личного пользования на землях или земельных участках, прилегающих к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства);

л) письменное согласие лица, которому ранее выдано разрешение на использование земель или земельного участка, на приостановление действия такого разрешения (предоставляется в случае обращения заявителя с целью получения разрешения на основании абзаца третьего пункта 3.1 раздела III положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111);

м) согласие собственника сооружения - автодороги, в случае если предполагается размещение объекта на автодороге (части автодороги), на которое зарегистрировано право собственности.».

1.3. Подпункт 12.3 дополнить новым подпунктом 12.3.9 следующего содержания:

«12.3.9. Заявление подано на выдачу разрешения ранее чем за 3 месяца до срока предполагаемого использования (на срок размещения и эксплуатации объекта, но не превышающий 5 лет).».

1.4. Подпункт 22.3 пункта 22 раздела III изложить в следующей редакции:

«22.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Администрация в течение 5 календарных дней с даты поступления заявления запрашивает в органе архитектуры по месту расположения земельных участков информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства, в том числе поступившего от физического лица, обратившегося с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, в целях личного пользования на землях или земельных участках, прилегающих к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства, за исключением заявлений, поступивших от заинтересованных лиц с целью размещения Объектов, указанных в пунктах 1 - 4, 5 - 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный Специалистом проект разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности передается на подпись главе администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области.

Подписание проекта разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Л.Л. Нестеренко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  муниципального района |  | Ю.П.Шевченко |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.03.2024 г. №87

с. Петропавловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,** от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Петропавловского муниципального района Воронежской области, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области:

- от 30.05.2016 г. N 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях»;

- от 14.08.2018 г. N 418 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловского муниципального района от 30.05.2016 N 120 «Об утверждении административного регламента администрации Петропавловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях»;

- от 05.04.2021 г. N 143 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловского муниципального района от 30.05.2016 г. N 120 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Суркова А.Г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.оглавы администрации муниципального района |  | М.Н.Криулина |

Приложение

к постановлению администрации

Петропавловского муниципального района

Воронежской области

от 19.03.2024г. № 87

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
   1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Петропавловского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).
2. Круг заявителей
   1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или спортивный судья в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги (далее - Заявители).
   2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).
   3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.
   2. На официальном сайте Администрации (http://petropavlmr.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».
  1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

* 1. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование но телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации, передает в МФЦ.
  2. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

* 1. 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.
  2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петропавловского муниципального района Воронежской области*.*
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
   3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
   4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей Администрацией устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района (городского округа) Воронежской области от 16.11.2011 года № 32 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Петропавловского муниципального района».

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

5.6.2. Главным Управлением МВД России по Воронежской области в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

1. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Для варианта 1 предоставления Муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

1) возврат документов о присвоении квалификационной категории;

2) решение о присвоении квалификационной категории;

3) решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

6.1.2. Для варианта 2 предоставления Муниципальной услуги «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

1) возврат заявления о лишении квалификационной категории;

2) решение о лишении квалификационной категории;

3) решение об отказе в лишении квалификационной категории.

6.1.3. Для варианта 3 предоставления Муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) возврат заявления о восстановлении квалификационной категории;

2) решение о восстановлении квалификационной категории;

3) решение об отказе в восстановлении квалификационной категории;

6.1.4. Для варианта 4 предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги»:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления

Муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги.

6.1.5. Для варианта 5 предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Результат предоставления Муниципальной услуги также оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

6.3. Уведомление о принятом организационно – распорядительном акте Администрации, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме распечатанного документа на бумажном носителе.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов (по выбору Заявителя, указанном в заявлении):

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать:

7.1.2. 32 рабочих дня со дня подачи представления к присвоению квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (вариант 1);

7.1.3. 2 месяцев со дня подачи заявления о лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (вариант 2);

7.1.4. 2 месяцев со дня подачи заявления о восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (вариант 3);

7.1.5. 3 рабочих дня со дня подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» (вариант 4);

7.1.6. 3 рабочих дня со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (вариант 5).

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги
   1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

Законом Воронежской области от 2 июля 2008 года №57-ФЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области»;

иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу (http://petropavlmr.gosuslugi.ru/).

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

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- представления региональной спортивной федерации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) (Приложение №2);

- заявления региональной спортивной федерации о лишении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение №3);

- заявления региональной спортивной федерации или спортивного судьи о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории (Приложение №4).

* + 1. К представлению спортивной федерации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа, - для граждан Российской Федерации;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории "спортивный судья второй категории";

- 2 фотографии размером 3 x 4 см;

- основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

9.1.2. К заявлению спортивной федерации о лишении квалификационной категории (Приложение №3) прилагаются следующие документы:

- основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

* + 1. К заявлению региональной спортивной федерации или спортивного судьи о восстановлении квалификационной категории (Приложение №4), в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории прилагаются следующие документы:

- основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством МФЦ.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель вправе представить
   1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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, либо в предоставлении 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 Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1 настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", Администрация возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней.

В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения.

11.1.2. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 28.1, 29, 29.1 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", Администрация принимает решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.
  3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (вариант 1) являются:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) невыполнение квалификационных требований.

12.3. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (вариант 2) являются:

а) выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

12.4. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (вариант 3) являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134:

«Спортивному судье, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории на основании подпункта "б" пункта 67 Положения, квалификационная категория восстанавливается после окончания срока действия наложенных спортивных санкций и принятия организацией решения о восстановлении квалификационной категории».

12.4.4. Наличие организационно – распорядительного акта Администрации по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тому же основанию спортивной федерацией или спортивным судьей.

12.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги (Приложение №6).

* 1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» (вариант 4) является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).
  2. Основанием для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» (вариант 5) является отсутствие в выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги
   1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
   2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.
2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
   1. 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.
   2. 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.
   3. 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.
   4. 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.
   5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.
  1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
  2. 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.
  1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
  2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
  3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
  4. 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.

* 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
  2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
  3. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальные услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

1. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

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

а) 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;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

* 1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
  2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.
   1. 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, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
   2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

* 1. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи на ЕПГУ, РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.
  2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов и сведений, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
  3. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.
  4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:
* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.
  1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
     1. через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
     2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «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».
  2. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.
  3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
     1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. 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.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:
* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* 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.
  + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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».

19.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.12. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

19.13. МФЦ осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
* выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

19.14. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

19.15. При личном обращении работник МФЦ 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.

19.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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.

19.17. Письменное и электронное консультирование Заявителей осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

19.18. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах территории муниципального образования Воронежской области независимо от места проживания или регистрации по месту нахождения недвижимого имущества.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания Муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «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».

19.19. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрацию через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

19.20. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «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».

19.21. 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.

19.22. 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 о предоставлении муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе.

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

20.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»;

Вариант 2. «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»;

Вариант 3. «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»;

Вариант 4. «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги»;

Вариант 5. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

20.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителей.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги
   1. Описание административных процедур варианта 1 «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

приём, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат документов для присвоения квалификационной категории;

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

рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории;

принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории;

выдача (направление) документа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

получение дополнительных сведений от Заявителя.

21.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.1 п.6.1 Административного регламента.

21.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.1. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.1.3. Приём, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат документов для присвоения квалификационной категории.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем представления по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.1.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает представлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия представления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист отказывает в приёме заявление с указанием оснований для отказа.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 9.1.1. Административного регламента, специалист возвращает в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения.

21.1.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в

соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.1.3.3. Подача документов для присвоения квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на ЕПГУ, РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 28.1. и 29.1. Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134, а также пунктами 9.1.1. и 11 Административного регламента, принимается решение об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, направляется в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Максимальный срок – 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней и включается в срок административной процедуры «Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории», предусмотренной пунктом 21.1.5.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.1.5. Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории.

Максимальный срок административной процедуры рассмотрения документов составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.2. Административного регламента, принимается решение о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

При наличии оснований, указанных в пункте 12.2. Административного регламента, принимается решение об отказе в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

21.1.6. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории.

Решение о присвоении квалификационной категории оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Специалист по итогам рассмотрения документов подготавливает:

- Организационно – распорядительный акт Администрации о присвоение квалификационной категории;

- Организационно – распорядительный акт Администрации об отказе в присвоении квалификационной категории (Приложение №6).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Администрация направляет в региональную спортивную федерацию разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме указанные документы не возвращаются.

21.1.7. Выдача (направление) документа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления административной процедуры 10 рабочих дней.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

-регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

При присвоении квалификационной категории выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.1.8. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.2. Описание административных процедур варианта 2 «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории;

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

рассмотрение заявления о лишении квалификационной категории;

принятие решения о лишении или об отказе в лишении квалификационной категории;

выдача (направление) документа о лишении квалификационной категории или об отказе в лишении квалификационной категории.

получение дополнительных сведений от Заявителя.

21.2.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.2. п.6.1. Административного регламента.

21.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.2. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.2.3. Приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.2.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема заявления с прилагаемыми документами от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист отказывает в приёме заявление с указанием оснований для отказа.

В случае подачи заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134, специалист

в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения.

21.2.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет

соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения

запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.2.3.3. Подача заявления о лишении квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление о лишении квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

В случае подачи заявления о лишении квалификационной категории в электронной форме, не соответствующего пунктам 9.1.2. и 11 Административного регламента, принимается решение об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, направляется в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней и включается в срок административной процедуры «Рассмотрение документов для лишения квалификационной категории», предусмотренной пунктом 21.2.5.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.2.5. Рассмотрение заявления о лишении квалификационной категории.

Максимальный срок административной процедуры устанавливается, в соответствии с пунктами 71 и 74 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 года №134, согласно которым решение о лишении и об отказе в лишении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.3. Административного регламента, принимается решение о лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

При наличии оснований, указанных в пункте 12.3. Административного регламента, принимается решение об отказе в лишении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

21.2.6. Принятие решения о лишении или об отказе в лишении квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня по итогам рассмотрения документов о лишении квалификационной категории.

Решение о лишении квалификационной категории оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.\*

Специалист по итогам рассмотрения документов подготавливает:

- Организационно – распорядительный акт Администрации о лишении квалификационной категории;

- Организационно – распорядительный акт Администрации об отказе в лишении квалификационной категории (Приложение №6).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

В случае лишения квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату региональной спортивной федерацией в Администрацию, их выдавшею.

21.2.7. Выдача (направление) документа о лишении квалификационной категории или об отказе в лишении квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления административной процедуры 5 рабочих дней.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

-регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.2.8. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.3. Описание административных процедур варианта 3 «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для восстановления квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для восстановления квалификационной категории;

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

рассмотрение заявления о восстановлении квалификационной категории;

принятие решения о восстановлении или об отказе в восстановлении квалификационной категории;

выдача (направление) документа о восстановлении квалификационной категории или об отказе в восстановлении квалификационной категории.

получение дополнительных сведений от Заявителя.

21.3.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.3. п.6.1. Административного регламента.

21.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.3. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.3.3. Приём, регистрация заявления с прилагаемыми документами для восстановления квалификационной категории, отказ в их приёме и регистрации, возврат заявления с прилагаемыми документами для лишения квалификационной категории.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию\*, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.3.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема заявления с прилагаемыми документами от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист отказывает в приёме заявление с указанием оснований для отказа.

В случае подачи заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134, специалист

в течение рабочих 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию или спортивному судье с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация или спортивный судья в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения.

21.3.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.3.3.3. Подача заявления о восстановлении квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление о восстановлении квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

В случае подачи заявления о восстановлении квалификационной категории в электронной форме, не соответствующего пунктам 9.1.3. и 11 Административного регламента, принимается решение об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация или спортивный судья может повторно направить документы для рассмотрения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, направляется в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней и включается в срок административной процедуры «Рассмотрение документов для восстановления квалификационной категории», предусмотренной пунктом 21.3.5.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.3.5. Рассмотрение заявления о восстановлении квалификационной категории.

Максимальный срок административной процедуры устанавливается, в соответствии с пунктами 80 и 84 Положения о спортивных судьях, утверждённого приказом Минспорта России от 28.02.2017 года №134, согласно которым решение о восстановлении и об отказе в восстановлении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.4. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.4. Административного регламента, принимается решение о восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

При наличии оснований, указанных в пункте 12.4. Административного регламента, принимается решение об отказе в восстановлении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

21.3.6. Принятие решения о восстановлении или об отказе в восстановлении квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня по итогам рассмотрения документов о восстановлении квалификационной категории.

Решение о восстановлении квалификационной категории оформляется организационно – распорядительным актом Администрации.

Специалист по итогам рассмотрения документов подготавливает:

- Организационно – распорядительный акт Администрации о восстановлении квалификационной категории;

- Организационно – распорядительный акт Администрации об отказе в восстановлении квалификационной категории.

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

В случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Администрацией в региональную спортивную федерацию для их возврата спортивному судье.

21.3.7. Выдача (направление) документа о восстановлении квалификационной категории или об отказе в восстановлении квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления административной процедуры 5 рабочих дней.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

-регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.3.8. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.4.Описание административных процедур варианта 4 «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

21.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

21.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 21.1.3. Административного регламента.

21.4.3.Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

21.4.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента и обращение ранее за муниципальной услугой.

21.4.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата.

21.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание главой Администрации дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

21.4.7. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 21.1.7. Административного регламента (за исключением электронной формы).

21.4.8. Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления на выдачу дубликата без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном подпункта 21.6 пункта 21 Административного регламента.

21.4.9. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

21.5.Описание административных процедур варианта 5 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

21.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

21.5.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

21.5.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

21.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 21.1.3. Административного регламента.

21.5.5. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

21.5.6. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

21.5.7. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.6. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.5. п.6 Административного регламента.

1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

* 1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

* 1. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Петропавловского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

1. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

24.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

24.4.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

24.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.

24.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.8. 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 должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

24.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

25. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

27. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

32. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

33. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 . «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2. «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3. «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4. «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо  2. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 5. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо  2. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | |
| 1 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 2 «Лишение квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | |
| 1 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 3 «Восстановление квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 4 «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |
| Вариант 5. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

Форма

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

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

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | | Наименование и статус официального спортивного соревнования | | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство | |
|  | | |
| Фамилия |  | | | 3 x 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | |  | |  | |  | |
| Имя |  | | |  |  | |  | |  | |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  | |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | |  | |  | |  | |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код, вид спорта |  | | |  | |  | |  | |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | |  | |  | |  | |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | |  | Дата (число, месяц, год) | | | Оценка |  |  | |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории" протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ | | | | | |
| Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | |  | | | |
| Должность | (Фамилия, инициалы) | | | Должность | (Фамилия, инициалы) | | | Руководитель общероссийской спортивной федерации | | (Фамилия, инициалы) | | | |
|  | |  | |  | |
|  |  | | |  |  | | | Дата (число, месяц, год) | | Подпись | |  | |
| Дата (число, месяц, год) | Подпись | | | Дата (число, месяц, год) | Подпись | | |  | |  |  | |  |
| Место печати (при наличии) | | | | Место печати | | | | Должностное лицо | | (Фамилия, инициалы) | Подпись | | Место печати |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

МП (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

В Администрацию

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

муниципального района

Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении квалификационной категории спортивного судьи

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

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации)

просит лишить

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

(вторая квалификационная категория, третья квалификационная категория)

квалификационной категории следующих спортивных судей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортивного судьи (полностью) | Дата рождения | Дата и номер документа о присвоении квалификационной категории | Сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

МП (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

В Администрацию

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

муниципального района

Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

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

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации, Ф.И.О. судьи, проживающего по адресу)

просит восстановить

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

(вторая квалификационная категория, третья квалификационная категория)

квалификационную категорию следующим спортивным судьям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортивного судьи (полностью) | Дата рождения | Дата и номер документа о лишении квалификационной категории | Сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

МП (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.03.2024 г. №88

с. Петропавловка

О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактикатерроризма, а также минимизации и (или) ликвидациипоследствий его проявлений», утвержденную постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 13.09.2018г. №466

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 18.11.2013 № 432 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Петропавловского муниципального района», администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Петропавловского муниципального района от 13.09.2018г. № 466 «Об утверждении муниципальной программы Петропавловского муниципального района «Профилактикатерроризма, а такжеминимизациии (или) ликвидациипоследствийего проявлений», следующие изменения:

1.1. Приложение «Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Профилактикатерроризма, а такжеминимизациии (или) ликвидациипоследствийего проявлений» изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы администрации  муниципального района |  | М.Н.Криулина |

Приложение

к постановлению администрации  
муниципального района  
от 21.03.2024г.№88

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Петропавловского муниципального района Воронежской области

«Профилактика терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений»

Раздел 1.

Паспорт муниципальной программы  
«Профилактика терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации  
последствий его проявлений»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципальной  программы: | Муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений»(далее - Программа) |
| Цели и задачи  Программы | Цель Программы:  Разрушение системы воспроизводства терроризма и снижение угрозы его возникновения посредством формирования у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального Российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека; формирования межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.  Создание условий по предупреждению террористических актов, связанных с ними чрезвычайных ситуаций, повышение оперативности их предупреждения, обнаружения и предотвращения на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области.  Задачи программы:  Информирование населения Петропавловского муниципального района по вопросам противодействия терроризму и экстремизму; отработка навыков и быстрого принятия решений в экстремальных ситуациях.  Своевременное обнаружение возникновения предпосылок к совершению террористических актов, недопущение экстремистской деятельности.  Осуществление мероприятий антитеррористической защищённости объектов с массовым пребыванием людей, жизнеобеспечения.  Патриотическое воспитание граждан, особенно молодёжи, недопущение их вовлечения в террористическую деятельность. Формирование стойкого неприятия к элементам экстремистской направленности (свастики и т.п.).  Пропаганда толерантного поведения к людям разных национальностей и религиозных конфессий путём проведения совместных мероприятий. |
| Заказчик  Программы | Администрация Петропавловского муниципального районаВоронежской области |
| Разработчики  Программы | Руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Петропавловского муниципального районаВоронежскойобласти,  руководитель отделапо культуре и спортуадминистрации Петропавловского муниципального районаВоронежской области,помощник главыадминистрации Петропавловского муниципального района Воронежской области |
| Координатор  Программы | Глава администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, председатель антитеррористической комиссии |
| Ответственный  исполнитель  Программы | Администрация Петропавловского муниципального района Воронежской области |
| Соисполнители  Программы | 1. Антитеррористическая комиссия Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - АТК); 2. Отдел по образованию и молодежной политике администрации Петропавловского муниципального района Воронежской областии образовательные учреждения Петропавловскогомуниципального района Воронежскойобласти (далее - ОУ);   3)Отдел по культуре и спортуадминистрации Петропавловского муниципального района Воронежскойобластии учреждения культуры Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - УК).   1. Органы местного самоуправления поселений Петропавловского муниципального района Воронежской области; |
| Сроки и этапы  реализации  Программы | 2018 - 2030 годы в один этап |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования программы составляет  4311,700 тысяч рублей из средств местного бюджета.  В том числе по годам:  2018год - 30,0 тыс.руб.  2019год - 30,0 тыс.руб.  2020год - 30,0 тыс.руб.  2021год - 30,0 тыс.руб.  2022 год -30,0 тыс. руб.  2023 год – 532,000 тыс. руб.  2024 год – 3629,700 тыс. руб.  2025 год - 00,0 тыс. руб.  2026 год - 00,0 тыс. руб.  2027 год - 00,0 тыс. руб.  2028 год - 00,0 тыс. руб.  2029 год - 00,0 тыс. руб.  2030 год - 00,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты от реализации Программы | В результате реализации Программы планируется:  1) Совершенствование механизмов, способствующих проведению мероприятий по противодействию распространения террористической идеологии, а также устранению причин и условий, способствующих её восприятию. Формирование стойкого неприятия обществом, прежде всего молодёжью, идеологии терроризма в различных её проявлениях.  2) Обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся на территории Петропавловского муниципального районаВоронежской области;  3) Создание условий для качественного взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, граждан в решении задач предупреждения терроризма;  4) Повышение уровня информированности населения |

Раздел 2. Характеристика проблемы,  
на решение которой направлена Программа.

Необходимость разработки настоящей Программы вызвана внесением изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности.

Ситуация в сфере борьбы с терроризмом и экстремизмом остается напряженной. Учитываяинформацию в СМИ об активизации деятельности членов незаконных формирований по планированию террористических акций, терроризм приобретает характер реальной угрозы для безопасности населения Петропавловского муниципального района Воронежскойобласти. Международный и отечественный опыт противодействия терроризму свидетельствуют о том, что силовые методы способны предупредить лишь конкретную угрозу совершения террористического акта. Для обеспечения снижения угрозы терроризма необходимо разрушитьсистему его воспроизводства, что возможно лишь при целевом планировании. Для решения этой задачи разработана данная муниципальная программа, цель которой - гармонизация межнациональных и межрелигиозных отношений, патриотическое воспитание молодёжи, как наиболее уязвимой категории населения, недопущение их вовлечения в террористическую деятельность.

Необходим комплексный подход поконсолидации сил и средств на приоритетных направлениях работы. Предлагаемые мероприятия призваны укрепить меры по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также систематизировать методы долгосрочного процесса формирования толерантного сознания и поведения жителей Петропавловского муниципального района Воронежскойобласти.

Объекты социальной сферы требуют повышенного внимания. Мероприятия программы рассчитаны на устранение недостатков в обеспечении ограниченного доступа (ограждения, двери), оперативного информирования (тревожные кнопки), совершенствования знаний о правилах поведения в экстремальных ситуациях.

Разработка и принятие Программы обусловлены необходимостью дальнейшей интеграции усилий территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Петропавловского муниципального районаВоронежскойобласти, органов местного самоуправления в сфере противодействия терроризму, повышения уровня координации их деятельности и осуществления постоянного взаимодействия в вопросах подготовки и реализации эффективных мер по противодействию терроризму, обеспечению готовности сил и средств креагированию на возникающие террористические угрозы, минимизацию и ликвидацию последствий их проявлений, выявление и снижение негативного влияния условий и факторов, способствующих возникновению проявлений терроризма и экстремизма.

Раздел 3. Приоритеты государственной политики в сфере реализации Программы

Приоритеты Программы определены Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 5 октября 2009 г.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", с участием заинтересованных структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций района.

Раздел 4. Основные принципы противодействия терроризму, цели, задачи, прогноз развития, сроки реализации Программы.

Противодействие терроризму в Петропавловском муниципальном районе Воронежской области основывается на следующих основных принципах:

1. обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
2. законность;
3. приоритет защиты прав и законных интересов лиц, подвергающихся террористической опасности;
4. неотвратимость наказания за осуществление террористической деятельности;
5. системность и комплексное использование политических, информационно - ­пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер противодействия терроризму;
6. сотрудничество администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области с общественными объединениями, иными организациями, гражданами в противодействии терроризму;
7. приоритет мер предупреждения терроризма;
8. единоначалие в руководстве привлекаемыми силами и средствами при проведении контртеррористических операций;
9. сочетание гласных и негласных методов противодействия терроризму;
10. конфиденциальность сведений о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников;
11. недопустимость политических уступок террористам;
12. минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма;
13. соразмерность мер противодействия терроризму степени террористической опасности.

Цель Программы:

Разрушение системы воспроизводства терроризма и снижение угрозы его возникновения посредством формирования у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального Российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека; формирования межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.

Создание условий по предупреждению террористических актов, связанных с ними чрезвычайных ситуаций, повышение оперативности их предупреждения, обнаружения и предотвращения на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области.

Задачи программы:

Информирование населения Петропавловского муниципального района по вопросам противодействия терроризму и экстремизму; отработка навыков и быстрого принятия решений в экстремальных ситуациях.

Своевременное обнаружение возникновения предпосылок к совершению террористических актов, недопущение экстремистской деятельности. Осуществление мероприятий антитеррористической защищённости объектов с массовым пребыванием людей, жизнеобеспечения.

Патриотическое воспитание граждан, особенно молодёжи, недопущение их вовлечения в террористическую деятельность. Формирование стойкого неприятия к элементам экстремистской направленности (свастики и т.п.).

Пропаганда толерантного поведения к людям разных национальностей и религиозных конфессий путём проведения совместных мероприятий.

Сроки реализации Программы: 2018 – 2030 годы. Программа реализуется в I этап.

Исполнение мероприятий, предусмотренных Программой, позволит решить наиболее острые проблемы, стоящие перед органами местного самоуправления Петропавловского муниципального района Воронежской области и обществом, в части создания положительных тенденций повышения уровня антитеррористической устойчивости Петропавловского муниципального района Воронежской области, что в результате окажет непосредственное влияние на укрепление общей безопасности.

В результате реализации Программы планируется:

1. Обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся на территории Петропавловского

муниципального районаВоронежской области;

1. Совершенствование механизмов, способствующих проведению мероприятий по противодействию распространения террористической идеологии, а также устранению причин и условий, способствующих её восприятию. Формирование стойкого неприятия обществом, прежде всего молодёжью, идеологии терроризма в различных её проявлениях.
2. Создание условий для совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, граждан в решении задач предупреждения терроризма;
3. Повышение уровня информированности населения по вопросам антитеррористической защищённости.

Раздел 5. Обобщенная характеристика программных мероприятий.

Состав основных мероприятий Программы определен исходя из необходимости достижения ее целей и задач. Состав мероприятий может корректироваться по мере решения задач Программы.

Мероприятия программы сгруппированы по следующим направлениям:

1. организационные мероприятия по выполнению программы;
2. профилактическая работа с населением;
3. профилактика незаконной миграции;
4. мероприятия, направленные на патриотическое воспитание и неприятие терроризма и экстремизма;
5. мероприятия по исключению доступа посторонних и антитеррористической защищённости объектов.

Перечень программных мероприятий, сроки и объемы финансирования приведены в приложении к Программе.

Раздел 6. Показатели (индикаторы) реализации Программы.

Система показателей (индикаторов) сформирована с учетом обеспечения возможности проверки и подтверждения достижения целей и решения задач Программы и включает взаимодополняющие друг друга показатели (индикаторы) реализации Программы.

Состав показателей (индикаторов) связан с задачами и основными мероприятиями Программы, что позволяет оценить ожидаемые конечные результаты и эффективность реализации Программы.

Показателями (индикаторами) реализации Программы являются:

-доля образовательных учреждений, находящихся на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области и отвечающих требованиям антитеррористической защищенности по наличию турникетов, для организации пропускного режима в ОУ:

2018год - 20 %

2019год - 50 %

2020год - 60 %

2021год - 65 %

2022год - 70%

2023год - 75%

2024год - 80%

2025год - 85%

2026год - 90%

2027год - 92%

2028год - 95%

2029год - 97%

2030год - 100%

Раздел 7. Основные меры государственного  
и правового регулирования в сфере реализации Программы.

К мерам государственного регулирования, направленным на достижение цели и конечных результатов реализации Программы, следует отнести формирование и совершенствование законодательных, нормативных, организационных и иных механизмов, способствующих проведению мероприятий по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, противодействию терроризму и экстремизму, борьбе с преступностью, противодействию распространению террористической идеологии, а также устранению причин и условий, способствующих ее восприятию.

Раздел 8. Анализ рисков реализации Программы.

Риски, влияющие на достижение цели Программы, идентифицируются на внешние и внутренние.

К внешним рискам относятся события (условия), связанные с изменениями внешней среды, влияющие на достижение цели Программы, которыми невозможно управлять в рамках реализации Программы.

К внешним рискам, влияющим на достижение цели Программы, относятся:

1. макроэкономические риски, которые возникают вследствие снижения темпов роста валового внутреннего продукта и уровня инвестиционной активности, а также высокой инфляции, что обуславливает увеличение объема необходимых финансовых средств для реализации мероприятий за счет увеличения стоимости работ и оборудования;
2. законодательные риски, которые возникают вследствие несовершенства, отсутствия или изменения правовых актов, а также их несогласованности, что обуславливает неправомерность выполнения мероприятий или нецелевое использование финансовых средств;
3. техногенные и экологические риски, которые возникают вследствие катастроф с медико-социальными последствиями, что обуславливает перераспределение в установленном порядке объема необходимых финансовых средств для реализации мероприятий за счет их направления на ликвидацию последствий катастроф.

Влияние внешних рисков на достижение цели Программы и вероятность их возникновения могут быть качественно оценены как высокие.

Мерами по преодолению негативных последствий внешних рисков являются:

1. проведение регулярного мониторинга законодательства в сфере реализации Программы;
2. внесение изменений в Программу, предусматривающих снижение последствий внешних рисков, при необходимости.

К внутренним рискам относятся события (условия), связанные с изменениями в сфере реализации Программы, влияющими на достижение цели Программы, и которыми можно управлять в рамках реализации Программы.

К внутренним рискам, влияющим на достижение цели Программы, относятся:

1. недостижение запланированных результатов;
2. недостаточный уровень профессионального менеджмента.

Влияние внутренних рисков на достижение цели Программы и вероятность их возникновения могут быть качественно оценены как высокие.

Мерами по преодолению негативных последствий внутренних рисков являются:

1. проведение рабочих совещаний по решению задач текущего выполнения мероприятий;
2. усиления личной ответственности сотрудников за достижение запланированных результатов их выполнения;
3. повышение квалификации управленческих кадров.

Раздел 9. Ресурсное обеспечение Программы.

Финансирование мероприятий Программы предполагается производить за счет средств, предусмотренных на финансирование программных мероприятий (районного бюджета, бюджетов сельских поселений, внебюджетных источников).

Объемы и источники финансирования Программы могут корректироваться при изменении условий нормативно-правовой базы и порядка финансирования мероприятий Программы.

Раздел 10. Методика оценки эффективности реализации Программы.

Эффективность реализации Программы в целом оценивается исходя из достижения уровня запланированного значения по каждому из целевых показателей (индикаторов).

Эффективность реализации Программы определяется отделом образования иотделом по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по каждому году реализации.

Обязательным условием оценки эффективности реализации Программы является выполнение запланированных целевых показателей (индикаторов) в установленные сроки.

Целевыми показателями (индикаторами) реализации Программы являются:

Доля образовательных учреждений, имеющих турникеты;

Оценка эффективности реализации Программы будет тем выше, чем выше уровень достижения целевых показателей (индикаторов)

По результатам проведенной оценки эффективности программы принимается решение о ее корректировке или досрочном прекращении.

Приложение

к муниципальной программе

«Профилактикатерроризма, а также

минимизацияи (или) ликвидация

последствий его проявлений»

Система программных мероприятий

муниципальной программы по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации  
последствий его проявлений в Петропавловском муниципальном районе на период 2018-2030 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Сроки исполнения | Источники финансирования | Всего | Объем финансирования, тыс. руб. | | | | | | | |
| 1.Организационные источники финансирования по выполнению программы | | | | |  | В том числе по годам | | | | | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Примечание |
|  | | | | | | | |
| 1. | Организация работы антитеррористической комиссии Петропавловского муниципального района, проведение заседаний | Администрация ПМР | Ежеквартально | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2. Мероприятия, направленные на профилактическую работу с населением | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Информирование жителей Петропавловского муниципального района о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредством размещения информации в муниципальных средствах массовой информации, официальном сайте администрации | Администрация ПМР, главы сельских поселений | Весь период | Без финансирования |  | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3. | Информационно-методическое обеспечение материалами (образцы плакатов, памяток, листовок и т.п.) для профилактической работы с населением руководителей организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории района | Администрация ПМР | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 4. | Отработка вопросов правомочности пребывания граждан, при их выявлении в бесхозных строениях,контроль за прибывшими посторонними лицами | Администрация ПМР | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 5. | Осуществление мероприятий по учёту и контролю за пребыванием и трудовой деятельностью граждан и лиц без гражданства. | Главы сельских поселений | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 6. | Осуществлениерегулярного обследованиями подвальных и чердачных помещений в сельских поселениях с целью исключения доступа посторонних лиц | Главы сельских поселений | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.Мероприятия, направленные на патриотическое воспитание и неприятие терроризма и экстремизма | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Организация профилактической работы, направленной на недопущение вовлечения населения, особенно детей и подростков, в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций путём обеспечения их занятости и контроля времяпровождения | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 8. | Организация «круглых столов» с представителями разных национальностей в целях предупреждения распространения идеологии терроризма, недопущения вовлечения граждан в террористическую деятельность | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР, ОУ, УК | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 9. | Организация концертов, проведение конкурсов, викторин, бесед с оформлением наглядной агитации, показом видеороликов, направленных на патриотическое воспитание, вручением памяток | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР, ОУ, УК | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 10. | Организация регулярного проведения в образовательных организациях, учреждениях культуры мероприятий, направленных на изучение истории региона, патриотическое воспитание молодежи, гармонизацию межнациональных отношений | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР, ОУ, УК | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 4. Мероприятия, направленные на исключение доступа посторонних лиц и антитеррор | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Установкатурникетов в ОУ Петропавловскогомуниципального района |  |  | Местный бюджет | 210,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | - | - |  |
| 2. | Установкасистем оповещения и (видеонаблюдения) в ОУ Петропавловскогомуниципального района | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР |  | Местный бюджет | 528,300 | - | - | - | - | - | 528,300 | - |  |
|  | Детские сады |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 120,000 | - |  |
| Школы |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 201,000 | - |  |
| Дополнительное образование |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 211,000 | - |  |
| 3. | Мероприятия по проведению охраны объектов, территорий в ОУ Петропавловскогомуниципального района | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | 3629,700 |  |
| Детские сады |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | 305,300 |  |
| Школы |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | 2798,400 |  |
| Дополнительное образование |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | 526,000 |  |

Приложение

к муниципальной программе

«Профилактикатерроризма, а также

минимизацияи (или) ликвидация

последствий его проявлений»

Система программных мероприятий

муниципальной программы по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации  
последствий его проявлений в Петропавловском муниципальном районе на период 2018-2030 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Сроки исполнения | Источники финансирования | Всего | Объем финансирования, тыс. руб. | | | | | | |
| 1.Организационные источники финансирования по выполнению программы | | | | |  | В том числе по годам | | | | | | |
| 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | Примечание |
|  | | | | | | |
| 1. | Организация работы антитеррористической комиссии Петропавловского муниципального района, проведение заседаний | Администрация ПМР | Ежеквартально | Без финансирования | - | - | - | - | - | - |  |
| 2. Мероприятия, направленные на профилактическую работу с населением | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Информирование жителей Петропавловского муниципального района о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредством размещения информации в муниципальных средствах массовой информации, официальном сайте администрации | Администрация ПМР, главы сельских поселений | Весь период | Без финансирования |  | - | - | - | - | - | - |  |
| 3. | Информационно-методическое обеспечение материалами (образцы плакатов, памяток, листовок и т.п.) для профилактической работы с населением руководителей организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории района | Администрация ПМР | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 4. | Отработка вопросов правомочности пребывания граждан, при их выявлении в бесхозных строениях,контроль за прибывшими посторонними лицами | Администрация ПМР | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 5. | Осуществление мероприятий по учёту и контролю за пребыванием и трудовой деятельностью граждан и лиц без гражданства. | Главы сельских поселений | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 6. | Осуществлениерегулярного обследованиями подвальных и чердачных помещений в сельских поселениях с целью исключения доступа посторонних лиц | Главы сельских поселений | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3.Мероприятия, направленные на патриотическое воспитание и неприятие терроризма и экстремизма | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Организация профилактической работы, направленной на недопущение вовлечения населения, особенно детей и подростков, в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций путём обеспечения их занятости и контроля времяпровождения | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 8. | Организация «круглых столов» с представителями разных национальностей в целях предупреждения распространения идеологии терроризма, недопущения вовлечения граждан в террористическую деятельность | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР, ОУ, УК | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 9. | Организация концертов, проведение конкурсов, викторин, бесед с оформлением наглядной агитации, показом видеороликов, направленных на патриотическое воспитание, вручением памяток | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР, ОУ, УК | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 10. | Организация регулярного проведения в образовательных организациях, учреждениях культуры мероприятий, направленных на изучение истории региона, патриотическое воспитание молодежи, гармонизацию межнациональных отношений | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР, отдел по культуре и спорту ПМР, ОУ, УК | Весь период | Без финансирования | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 4. Мероприятия, направленные на исключение доступа посторонних лиц и антитеррор | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Установкатурникетов в ОУ Петропавловскогомуниципального района |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 2. | Установкасистем оповещения и (видеонаблюдения) в ОУ Петропавловскогомуниципального района | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| 3. | Мероприятия по проведению охраны объектов, территорий в ОУ Петропавловскогомуниципального района | Отдел по образованию и молодежной политике ПМР |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| Детские сады |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| Школы |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| Дополнительное образование |  |  | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.03.2024 г. №97

с. Петропавловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Петропавловского муниципального района Воронежской области, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области:

- от 30.05.2016 г. N 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- от 14.08.2018 г. N 410 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловского муниципального района от 30.05.2016 N 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- от 05.04.2021 г. N 144 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловского муниципального района от 30.05.2016 г. N 123 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района-руководителя отдела по образованию и молодежной политике Н.М.Овсянникова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы администрации муниципального района |  | Л.Л. Нестеренко |

Приложение

к постановлению администрации

Петропавловского муниципального района

Воронежской области

от 26.03.2024 г. №97

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта (далее - спортивный разряд), в администрации Петропавловского муниципального района.

1.2. Административный регламент устанавливает 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 (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петропавловского муниципального района (городского округа) Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на присвоение спортивных разрядов являются обратившиеся в Администрацию с представлением для присвоения, подтверждения спортивного разряда, заявлением о лишении, восстановлении спортивного разряда, заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, заявлением об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах - региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности (для вида спорта "художественная гимнастика" - Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики "Небесная Грация" (далее - Ассоциация), действующие в интересах спортсменов – граждан Российской Федерации (далее – Заявители).

2.2. В случае отсутствия организаций, указанных в п.2.1. Административного регламента или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями, действующими в интересах спортсменов – граждан Российской Федерации, выступают физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – Заявители).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ\*.

3.2. На официальном сайте Администрации Петропавловского муниципального района (http://petropavlmr.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.11. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.1.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по культуре и спорту администрации Петропавловского муниципального района.

5.1.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, решением Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района (городского округа) Воронежской области от 16.11.2011 года № 32 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Петропавловского муниципального района».

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации (УФНС России по Воронежской области) ;

5.5.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о присвоении спортивного разряда;

2) решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

6.1.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о подтверждении спортивного разряда;

2) решение об отказе в подтверждении спортивного разряда,

6.1.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о лишении спортивного разряда;

2) решение об отказе в лишении спортивного разряда.

6.1.4. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) решение о восстановлении спортивного разряда;

2) решение об отказе в восстановлении спортивного разряда.

6.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги»:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

6.1.6. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.1.1. – 6.1.4. Административного регламента оформляется Приказом.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения также оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов (по выбору Заявителя, указанном в заявлении):

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги (направления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги):

7.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов для присвоения спортивного разряда.

7.1.2. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов для подтверждения спортивного разряда.

7.1.3. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» - 2 месяца со дня поступления в Администрацию документов для лишения спортивного разряда.

7.1.4. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» - 2 месяца со дня поступления в Администрацию документов для лишения спортивного разряда.

7.1.5. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

7.1.6. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ.

7.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255.

иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу http://petropavlmr.gosuslugi.ru/.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их предоставления:

9.1. Сведения и документы которые Заявитель должен представить самостоятельно.

9.1.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» Заявитель представляет:

1) представление на присвоение спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциации (приложение № 1 к Административному Регламенту);

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, представление для присвоения спортивного разряда, заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

4) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией);

5) копии второй и третьей страниц паспорта спортсмена - гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

6) копия свидетельства о рождении спортсмена (для лиц, не достигших возраста 14 лет). При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

7) в отношении спортсменов - военнослужащих, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

8) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

9) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

9.1.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» Заявитель представляет:

1) представление на подтверждение спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциации (по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту).

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, представление для присвоения спортивного разряда, заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения.

Указанное представление подается в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

К представлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2)-9) пункта 9.1.1. настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

9.1.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» подается:

заявление в произвольной форме, подписанное руководителем или уполномоченным лицом спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда; дату и номер документа Администрации о присвоении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Заявление подается при наличии следующих оснований:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

б) спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, когда решение о дисквалификации было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

Заявление подается в Администрацию, присвоившую спортивный разряд.

9.1.4. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

Заявление в произвольной форме о восстановлении спортивного разряда, подписанное руководителем или уполномоченным лицом спортивной федерации, Ассоциации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, или спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

б) дату и номер документа Администрации о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

Заявление подается в Администрацию, принявшую решение о лишении спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

9.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

В случае выявления Заявителем в Приказе (ином документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги) опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал приказа или иного документа, выданного в результате оказания Муниципальной услуги.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

9.1.6. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» Заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме с указанием номера и даты решения о предоставлении Муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

9.2. В случае направления представления, заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование представления, заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы для присвоения или подтверждения спортивного разряда при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью (далее - ЭП). в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

9.3. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

9.4. Независимо от варианта предоставления Муниципальной услуги, указанного в Разделе 6 Административного регламента Заявитель представляет:

а) Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

9.5. При подаче документов в электронной форме сведения проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Разделом 10 настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении органов власти, органов

местного самоуправления или организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов (если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, или представление, заявление подано в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ):

10.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Управлении ФНС России по Воронежской области):

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) сведения о государственной регистрации рождения кандидата на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для кандидатов, не достигших 14 лет).

10.1.2. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1.1., 10.1.2. 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, регистрации и возврате документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возврате документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Основанием для отказа в приеме, регистрации и возвращении представления на присвоение спортивного разряда и прилагающихся документов является не соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 9.1.2. Административного регламента.

11.1.2. Основанием для отказа в приеме, регистрации и возвращении представления на подтверждение спортивного разряда и прилагающихся документов является не соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. и подпунктами 1)-9) пункта 9.1.1. настоящего Административного регламента.

11.1.3. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) заявление о лишении спортивного разряда подано в Администрацию, которая его не присваивала;

2) в заявлении о лишении спортивного разряда отсутствуют следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

б) дата и номер документа Администрации о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

11.1.4. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) заявление о восстановлении спортивного разряда подано в Администрацию, которая не принимала решения о лишении;

2) в заявлении о восстановлении спортивного разряда отсутствуют следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

б) дата и номер документа Администрации о лишении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

11.1.5. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги в варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок» отсутствуют.

11.1.6. Основания для возврата заявления в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги» отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

Муниципальной услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

5) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255;

6) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

12.3. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;

4) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255;

5) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

12.4. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) отсутствие оснований для лишения спортивного разряда, предусмотренных подпунктами а), б) пункта 9.1.3. Административного регламента;

2) наличие решения Администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.

12.5. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

1) отсутствие основания для восстановления спортивного разряда, предусмотренного пунктом 9.1.4. Административного регламента;

2) наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.

12.6. Основанием для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок.

12.7. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящего Административного регламента;

б) решение о присвоениии, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда Администрацией ранее не принималось.

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

15.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в день его поступления, поданное в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. Центральный вход в здание Администрации, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7. 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.

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

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

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

16.11. 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.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги, по результатам опроса получателей Муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

е) доля получателей Муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги).

17.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги по результатам опроса получателей Муниципальной услуги, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

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

17.4. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации. Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

17.5. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

18.2.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «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».

МФЦ осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
* выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

МФЦ оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

18.2.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.2.3. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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.

18.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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.

18.2.5. 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

18.2.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Представление, заявление (далее – заявление) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в разделе 6 настоящего Административного регламента могут быть получены Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

18.2.7. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации\*, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.2.8. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

18.2.9. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.2.10. Работник МФЦ 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 о предоставлении Муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.3. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

18.3.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, 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».

18.3.2. Для получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.3.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

18.3.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

18.3.5. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.3.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ 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 Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.3.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

18.3.8. В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

18.3.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию\*, МФЦ). 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.

18.3.10. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.3.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 18.2.6. настоящего Административного регламента.

18.3.12. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

18.3.13. Прием 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 документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

18.3.14. Порядок предоставления 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», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

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

18.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

18.4.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

18.4.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

18.4.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

- через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

18.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

18.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.5.2. 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:

«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.

18.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* 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.

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

18.6. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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».

.III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Подраздел III.I Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. «Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

Вариант 2. «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

Вариант 3. «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Вариант 4. «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

Вариант 5. «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

Вариант 6. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

Подраздел III.II Административная процедура профилирования Заявителя.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ЕПГУ, РПГУ;

в Администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

посредством опроса в Администрации, МФЦ.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления Муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги.

21.1. Описание административных процедур варианта предоставления Муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»:

проверка документов и регистрация представления или отказ в приеме, регистрации и возвращение представления и документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.1 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.1. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.1.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем представления по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия или полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи представления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также если представление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, подача документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае подачи представления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к представлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.1.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает представлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия представления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 11.1.1. Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 3 рабочих дней по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

21.1.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует представление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера и даты их принятия, а также сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ представления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует представление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.1.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы представления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов представления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения представления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.1. настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения об отказе в приеме, регистрации и возвращении документов – 3 рабочих дня.

- в случае если представление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении представления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация представления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.1. Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации представления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.1.5. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в его присвоении.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов – 16 рабочих дней.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента, принимается решение о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- Приказ на присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту.

- обоснованный отказ в присвоении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью главы Администрации или иного уполномоченного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются электронной подписью главы Администрации или иного уполномоченного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

21.1.6. Выдача (направление) документа о присвоении спортивного разряда или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".При присвоении спортивного разряда Администрацией выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления или отказ в приеме, регистрации и возвращение документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.2.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.2. п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.2. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.2.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем представления по форме согласно приложению №1 (далее – заявление) с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.2.3.1\*. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает представлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия представления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 11.1.2. Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 3 рабочих дней (по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту).

21.2.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.2.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.2. Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения об отказе в приеме, регистрации и возвращении документов – 3 рабочих дня;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.2. Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.2.5. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в его подтверждении.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных пунктом 12.3. настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов – 16 рабочих дней со дня их регистрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 12.3. Административного регламента, принимается решение об отказе в подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента, принимается решение о подтверждении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- Проект приказа на подтверждение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»\* (по форме согласно Приложению №4 к Административному регламенту)

- проект обоснованного отказа в подтверждении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Глава или иное уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат Муниципальной услуги.

Принятие решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью главы Администрации или иного уполномоченного должностного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о подтверждении спортивного разряда заверяются электронной подписью главы Администрации или иного уполномоченного должностного лица Администрации, присвоившей спортивный разряд.

21.2.6. Выдача (направление) документа о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.3. Вариант предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления или возврат документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.3.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.3. п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.3. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию\*, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае подачи заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.3.3.1\*. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 11.1.3. Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 10 рабочих дней.

В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

21.3.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.3.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.3. Административного регламента, направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения о возвращении документов – 10 рабочих дней. В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.3. Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.3.5. Принятие решения о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных пунктом 12.4. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12.4. Административного регламента, принимается решение об отказе в лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

При получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в пункте 12.4. настоящего Административного регламента, принимается решение о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- проект документа о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (по форме согласно Приложению №5 к Административному регламенту)

- проект обоснованного отказа в лишении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Глава Администрации или иное уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Принятие решения о лишении или об отказе в лишении спортивного разряда осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда.

21.3.6. Выдача (направление) документа о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату в спортивную федерацию, Ассоциацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

Спортивная федерация, Ассоциация, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в Администрацию, их выдавшую.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.4. Вариант предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления или отказ в приеме, регистрации и возвращение документов Заявителю;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.4.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.4. п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.4. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.4.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию\*, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае подачи заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.4.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 11.1.4. Административного регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа – в течение 10 рабочих дней.

В случае возврата заявления о восстановлении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

21.4.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.4.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11.1.4. Административного регламента, направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме, документы не возвращаются. Срок принятия решения о возвращении документов – 10 рабочих дней. В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Администрацию.

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при отсутствии оснований, установленных пунктом 11.1.4. Административного регламента) осуществляется в день их получения. В случае, если документы были поданы в нерабочий или праздничный день, днем их регистрации является следующий первый рабочий день.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.4.5. Принятие решения о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, указанных пунктом 12.5. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12.5. Административного регламента, принимается решение об отказе в восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

При получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в пункте 12.5. настоящего Административного регламента, принимается решение о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- проект приказа о восстановлении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»\* (по форме согласно Приложению №5 к Административному регламенту).

- проект обоснованного отказа в восстановлении спортивного разряда (по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат предоставления Муниципальной услуги.

Принятие решения о восстановлении или об отказе в восстановлении спортивного разряда осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда.

21.4.6. Выдача (направление) документа о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Организацией в спортивную федерацию, Ассоциацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю для их возврата спортсмену.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем выбран МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный документ, содержащий результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.5. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги».

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка заявления и подготовка решения о выдаче дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в выдаче дубликата такого документа;

- выдача (направление) дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или об отказе в выдаче дубликата такого документа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем заявления о выдаче дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда в произвольной форме:

- лично в МФЦ;

- лично в Администрацию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.6. Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию либо МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или решения об отказе в выдаче дубликата в произвольной форме с указанием причин отказа со ссылкой на положения Административного регламента

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Дубликат документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или решение об отказе в выдаче дубликата выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

21.6. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

21.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных документах Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в МФЦ с заявлением. Заявитель может приложить к нему документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

21.6.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда;

- рассмотрение и проверка заявления и подготовка исправленного документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда;

- выдача (направление) Заявителю исправленного документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда или отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

21.6.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда в произвольной форме :

- лично в МФЦ;

- лично в Администрацию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении документа о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда, письменно сообщается заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в произвольной форме с указанием причин отказа со ссылкой на положения Административного регламента.

Результат Муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.7. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию либо в МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных подпунктом 6.5. пункта 6 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выявления и устранения нарушений прав граждан.

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

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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Петропавловского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Петропавловского муниципального района (городского округа) Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

23.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.

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

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.5. 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 должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

23.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

24. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

26. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

32. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

просит присвоить (подтвердить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд

(2, 3 спортивный разряд)

следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК установленные

нормы и требования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Год рождения | Вид спорта | Действующий спортивный разряд | Дата присвоения, номер приказа, кем присвоен |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий

их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой

всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных

соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о

победах и поединках) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах прилагаются.

По итогам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда,

прошу сообщить (направить) результат по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

РЕШЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представление (заявление) <1> от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 N 1255, Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления <1> спортивного

разряда, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

┌──────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

--------------------------------

<1> Указать нужный вариант.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПРИКАЗ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О присвоении

спортивных разрядов

В соответствии с Положением о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. N 1255, и на основании представлений о присвоении спортивных разрядов, администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района (городского округа)

постановляет:

1. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_

следующим спортсменам:

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

заместителя главы администрации муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (городского округа).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПРИКАЗ (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О подтверждении спортивного разряда

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 19.12.2022 N 1255:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Подтвержденный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда |  |

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

┌──────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О лишении/восстановлении <1> спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа принято решение о лишении/восстановлении <2> спортивного разряда в порядке,

установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Спортивный разряд, в отношении которого принято решение |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении <3> спортивного разряда |  |

Для возврата удостоверения "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и нагрудного знака

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" необходимо обратиться в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной

федерации или федерального органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Сведения об │

Должность и Ф.И.О. сотрудника, │ электронной │

принявшего решение │ подписи │

└──────────────────────────┘

--------------------------------

<1> Выбрать нужный вариант.

<2> Выбрать нужный вариант.

<3> Выбрать нужный вариант.

<4> Указывается при необходимости.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

Форма уведомления

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

(Наименование заявителя

Почтовый индекс и адрес места жительства

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) информирует о том, что

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

(фамилия, имя, отчество спортсмена, в отношении которого подано заявление)

отказывается в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) <1> спортивного разряда по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в предоставлении услуги со ссылкой на пункты Административного регламента)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в

установленном порядке.

Уполномоченное должностное лицо

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

<1> Выбрать нужный вариант.

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

Перечень

общих признаков, по которым

объединяются категории заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциация, физкультурно-спортивные организации, образовательные организации, реализующие образовательные программы в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления

муниципальной услуги:

1. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Присвоение спортивного разряда»/ «Подтверждение спортивного разряда»/ «Лишение спортивного разряда»/ «Восстановление спортивного разряда».

2. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача дубликата документа о присвоении спортивного разряда»/ «Выдача дубликата документа о подтверждении спортивного разряда» / «Выдача дубликата документа о лишении спортивного разряда»/ «Выдача дубликата документа о восстановлении спортивного разряда».

3. Заявитель либо его представитель, который обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о присвоении спортивного разряда»/ «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о подтверждении спортивного разряда» / «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о лишении спортивного разряда»/ «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о восстановлении спортивного разряда».



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.03.2024 г. №105

с. Петропавловка

О внесении изменений в положение об оплате труда в образовательных организациях, расположенных на территории Петропавловского муниципального района, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 13.03.2018г № 145

В соответствии с приказом министерства образования Воронежской области от 29.02.2024г № 218 «О внесении изменений в приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 №1576», администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в положение об оплате труда в образовательных организациях, утвержденное постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 13.03.2018г №145 «Об утверждении положений об оплате труда в образовательных организациях, расположенных на территории Петропавловского муниципального района», изложив Положение об оплате труда в общеобразовательной организации изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2024 года.
3. Глава 6 положения об оплате труда в образовательных организациях, указанного в пункте 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Петропавловский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района – руководителя отдела по образованию и молодежной политики администрации Петропавловского муниципального района Овсянникова Н.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы администрации  муниципального района |  | М.Н. Криулина |

Приложение

к постановлению администрации

Петропавловского муниципального района

от 28.03.2024 года №105

Положение

об оплате труда в общеобразовательной организации

1. Общие положения

Настоящее Примерное положение об оплате труда в общеобразовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Положение определяет:

- порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- размеры рекомендуемых минимальных должностных окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;

- подходы к осуществлению выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от результатов и качества работы;

- подходы к созданию прозрачного механизма оплаты труда работников общеобразовательной организации, в том числе руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. ПКГ и квалификационные уровни определяются следующим образом:

- для работников образования - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- для медицинских работников - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

- для работников культуры, искусства и кинематографии - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- для работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.3. Система оплаты труда работников общеобразовательной организации формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии с частью III статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса РФ;

- порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем (государственным и муниципальным учреждением) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) в целях обеспечения работникам гарантий государственного содействия системной организации нормирования труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение к приказу управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД);

- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение к приказу управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 111/ОД);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Положение об оплате труда в общеобразовательной организации устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и уставом общеобразовательной организации.

2. Основные понятия

Оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – минимальная фиксированная величина, принимаемая для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Тарифная ставка (ставка заработной платы) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда в размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в суммарном и (или) процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы, без учета повышающих коэффициентов. Применение выплаты компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусмотренные работникам общеобразовательной организации с целью повышения их заинтересованности в достижении качественных результатов труда.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда общеобразовательной организации.

1. 3. Формирование фонда оплаты труда
2. общеобразовательной организации

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема средств общеобразовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с методикой расчета объема субвенций бюджетам муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (приложение 4 к Закону Воронежской области от 17 ноября 2005 года № 68-ОЗ «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Воронежской области»), федеральных и муниципальных средств, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации (для бюджетных и автономных организаций) или в бюджетной смете (для казенных организаций).

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

, где:

ФОТоо – фонд оплаты труда общеобразовательной организации;

С1 – сумма средств для возмещения нормативных затрат, связанных с обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях из областного бюджета;

Уч.р – доля учебных расходов в нормативе финансового обеспечения реализации общеобразовательных программ;

С2 – сумма внебюджетных средств;

С3 – сумма средств для возмещения нормативных затрат на обеспечение муниципальных услуг и работ из муниципального бюджета;

С4 – сумма средств из федерального бюджета;

В - коэффициент увеличения фонда оплаты труда, связанного с уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

1. 4. Распределение фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда общеобразовательной организации состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

Фактическая доля ФОТст ежегодно устанавливается общеобразовательной организацией в диапазоне от 15 до 30% от общего ФОТ[[1]](#footnote-1).

4.2. ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель общеобразовательной организации, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогического (учителя, воспитатели, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.) и прочего персонала общеобразовательной организации включая компенсационные выплаты.

4.3. Руководитель на основе рекомендаций (Приложение 1 к положению) формирует и утверждает штатное расписание общеобразовательной организации в пределах ФОТ с учётом следующих условий:

1) Доля ФОТ административно-управленческого персонала не должна превышать 10% [[2]](#footnote-2), из них доля фонда оплаты труда руководителя не должна превышать 8 %[[3]](#footnote-3) от общего фонда оплаты труда общеобразовательной организации, за исключением общеобразовательных организаций, отнесенных к малокомплектным. Для вышеуказанных общеобразовательных организаций доля фонда оплаты труда руководителя может составлять до 10%.

При этом доля фонда стимулирующих выплат должна составлять не менее 30% от фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

2) Доля фонда оплаты труда педагогического персонала может быть установлена в диапазоне от 70 до 75% от общего ФОТ.

4.4. Оплата труда работников общеобразовательной организации производится на основании трудовых договоров между руководителем и работниками организации.

5. Расчет заработной платы работников

5.1. Заработная плата работников общеобразовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

Зп=Од+К+С , где:

Зп – заработная плата;

Од – оклад (должностной оклад);

К– компенсационные выплаты;

С– стимулирующие выплаты;

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

Од=Б×Кс+Д, где:

Б – оклад по ПКГ (Приложение № 8 к настоящему приказу);

Кс - коэффициент удорожания по местонахождению общеобразовательной организации (город - 1, село - 1,25)[[4]](#footnote-4);

Д– сумма постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

При этом постоянно гарантированной величиной является оклад (должностной оклад), ставка заработной платы и сумма постоянных повышающих надбавок. Остальные части заработной платы выплачиваются в пределах утверждённого фонда оплаты труда, в соответствии с условиями труда, его количеством, качеством.

Таблица 1

Размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

| № п/п | Категории работников и основания установления надбавок | Размер Д | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Педагогическим работникам при наличии квалификационной категории |  | Выплата за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории.  Выплата за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях:  - длительный отпуск до года;  - заграничная командировка;  - длительное лечение (более 6 месяцев);  - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту[[5]](#footnote-5).  После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет, с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком. |
| 1.1. | - высшая квалификационная категория | 5 100 |
| 1.2. | - первая квалификационная категория | 2 550 |
| 2. | Работникам (за исключением руководителя) за стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже: |  | Выплата за стаж непрерывной работы может осуществляться работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы.  В стаж непрерывной работы включается:  - время работы в данной организации;  - время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию;  - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией.  Для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в образовательных учреждениях. |
| 2.1. | - от 3 до 5 лет | 260 |
| 2.2. | - от 5 до 10 лет | 390 |
| 2.3. | - от 10 до 15 лет | 650 |
| 2.4. | - свыше 15 лет | 900 |
| 3. | Работникам (за исключением руководителей организаций) за наличие ученой степени и ученого звания: |  |  |
| 3.1. | - при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); | 2600 |
| 3.2. | - при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); | 1600 |
| 4. | Выплаты за ведомственные и региональные награды |  | Выплата за ведомственную или региональную награду (при формировании должностного оклада) учитывается один раз по наиболее значимой. |
| 4.1 | Работникам (за исключением руководителей организаций) за наличие наград ведомственных (по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин): |  |
| 4.1.1 | Почетное звание «Народный учитель РФ» | 4 500 |
| 4.1.2 | Почетное звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ», «Заслуженный преподаватель РФ» | 3 500 |
| 4.1.3 | Почетное звание «Почетный работник общего образования», «Почетный работник НПО РФ», «Почетный работник СПО РФ», «Почетный работник ВПО РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Ветеран сферы образования»; «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», «Почетный работник воспитания и просвещения» | 2 600 |
| 4.1.4 | Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник физической культуры» | 1 600 |
| 4.1.5 | Почетная грамота, Благодарность Министерства образования и науки | 1 020 |
| 4.2. | Руководящим работникам (за исключением руководителей), специалистам, служащим за наличие ведомственных наград: |  |
| 4.2.1 | Медаль Ушинского К.Д., Медаль Выготского Л.С.; | 5 100 |
| 4.2.2 | Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»; почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»; | 2 600 |
| 4.2.3 | Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность», нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «За верность профессии», нагрудный знак «Молодость и Профессионализм»; «Отличник просвещения» | 1600 |
| 4.2.4 | Благодарность, почетная грамота Министерства просвещения РФ | 1 020 |
| 4.3. | Работникам (за исключением руководителя) за наличие региональной награды почетный знак министерства образования Воронежской области «За заслуги в сфере образования Воронежской области» | 2 550 |
| 5. | Молодым специалистам (в возрасте до 35 лет) со стажем работы до 5 лет работающим по должностям в соответствии с приложением 2 |  | . |
| 5.1. | - в общеобразовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа; | 4 000 |
| 5.2. | - в общеобразовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа (при наличии диплома с отличием); | 5 000 |
| 5.3. | - в общеобразовательной организацией, расположенной в сельской местности; | 6 000 |
| 5.4. | - в общеобразовательной организацией, расположенной в сельской местности (при наличии диплома с отличием). | 7 000 |
| 6. | Студентам СПО и вузов, заключившим трудовой договор по должностям в соответствии с приложением 2 | 3 000 |  |
| 7. | Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому для детей с ОВЗ (при наличии соответствующего медицинского заключения) | 2 600 |  |
| 8. | Педагогическим работникам, работающим в «Ресурсном классе» с детьми с расстройством аутистического спектра и другими нарушениями ментальной сферы, а также сопутствующими выраженными нарушениями поведения, коммуникации и речи | 12 200 | Применяется только к работникам, занимающим должности: тьютора, учителя и педагога-психолога |
| 9. | Учителям за работу с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья (далее-ОВЗ) | 650 | За каждого обучающегося с ОВЗ в классе, но не более 2550 при условии организации инклюзивного обучения |
| 10 | Учителям, осуществляющим дистанционное обучение на основе видео-конференц-связи (с эффектом присутствия) за каждого обучающегося | 1 300 | Данная повышающая надбавка применяется только к учебным часам, проводимым в режиме видео-конференц-связи, но не более 2 600 руб. |
| 11 | За реализацию общеобразовательных и других программ в сетевой форме[[6]](#footnote-6) | 7000 | Реализация может быть в дистанционном формате, с приездом педагога в школу и подвозом детей в школу (по месту работы педагога) |
| 12. | Педагогическим работникам, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, за исключением педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов[[7]](#footnote-7) | 3850 |  |
| 13. | Педагог- психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог | 18900 |  |
| 14. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 20 000 |  |

5.2. При наличии нескольких оснований для установления постоянных повышающих надбавок расчет суммы постоянных повышающих надбавок к окладу производится по формуле:

Д= Д1 +Д2+…+ Дn

5.3. Повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по вышеуказанным основаниям образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применяемые при исчислении заработной платы пропорционально объему работы (учебной нагрузки, педагогической работы и т.д.).

5.4. Расчет оплаты труда педагогического работника за часы педагогической нагрузки, определенные учебным планом, планом внеурочной деятельности и общеразвивающих программ дополнительного образования, осуществляется по следующей формуле:

Оч – оплата труда педагогического работника за часы педагогической нагрузки;

Б – оклад по ПКГ (Приложение 8 к настоящему приказу);

Кс - коэффициент удорожания по местонахождению организации (город - 1, село - 1,25)[[8]](#footnote-8);

Кн – сумма постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

Кпр - коэффициент, учитывающий особенности обучения предметам, устанавливается следующим образом (Таблица 2)[[9]](#footnote-9):

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сумма баллов | Значение коэффициента |
| 1. | Если сумма баллов особенности предмета равна 3,5 | 1,2 |
| 2 | Если сумма баллов особенности предмета равна 3 | 1,15 |
| 3. | Если сумма баллов особенности предмета не больше 3, но больше 2 | 1,10 |
| 4. | Если сумма баллов особенности предмета не больше 2, но больше 1 | 1,05 |
| 5. | Если сумма баллов особенности предмета не больше 1 | 1,00 |

Кпр вычисляется исходя из суммы баллов особенности предмета (Таблица 3).

Таблица 3.

Расчёт коэффициента за особенность предмета (Кпр)[[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предметы | Показатели | | | | Сумма баллов | Значение Кпр |
| Подготовка | Оборудование | ТБ | Письменные работы |
| 1. | Начальная школа | 1 | 0,5 | 0,5 | 1,5 | 3,5 | 1,2[[11]](#footnote-11) |
| 2. | Русский язык | 1 |  |  | 1,5 | 2,5 | 1,1 |
| 3. | Литература | 1 |  |  | 0,5 | 1,5 | 1,05 |
| 4. | Родной язык |  |  |  | 0,5 | 0,5 | 1,0 |
| 5. | Родная литература |  |  |  | 0,5 | 0,5 | 1,0 |
| 6. | Второй иностранный язык |  |  |  | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 7. | Иностранный язык | 1 |  |  | 1,5 | 2,5 | 1,1 |
| 8. | Математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика) | 1 |  |  | 1,5 | 2,5 | 1,1 |
| 9. | История, обществознание | 1 |  |  | 0,5 | 1,5 | 1,05 |
| 10. | География | 1 | 1 |  |  | 1,5 | 1,1 |
| 11. | Физика | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 3,0 | 1,15 |
| 12. | Химия | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 3,0 | 1,15 |
| 13. | Биология | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 2,5 | 1,1 |
| 14. | Информатика | 1,5 | 1 | 0,5 |  | 3 | 1,15 |
| 15. | Изобразительное искусство | 0,5 | 0,5 |  |  | 1 | 1 |
| 16. | Основы духовно-нравственной культуры народов России, основы религиозных культур и светской этики |  |  |  | 0,5 | 0,5 | 1,0 |
| 14. | Технология | 1,5 | 1 | 0,5 |  | 3,0 | 1,15 |
| 15. | Физическая культура | 0,5 | 1 | 0,5 |  | 2 | 1,1 |
| 16. | Музыка | 0,5 | 0,5 |  |  | 1 | 1 |
| 17. | ОБЖ | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 1,5 | 1,05 |

где показатели особенности предметов имеют следующие значения:

Подготовка - сложность подготовки к занятиям (большая информативная емкость предмета, обновление содержания, большое количество источников, изготовление дидактических и инструктивно-методических материалов) (1,5;1; 0,5);

Оборудование - требуется подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования (1; 0,5);

ТБ - особые требования по охране труда и здоровья обучающихся (1; 0);

Письменные работы - проверка тетрадей (1,5 - проверка высокой трудоемкости, 0,5 - проверка средней трудоемкости);

Общеобразовательная организация самостоятельно дополняет перечень для части, формируемой участниками образовательных отношений.

За сопровождение реализации индивидуальных проектов обучающихся учителям применятся коэффициент за особенность предмета в соответствии с профилем преподаваемого предмета.

Кк - коэффициент, учитывающий число классов, объединяемых в класс-комплект, группы для проведения занятий (уроки, внеурочные занятия и занятия по программам дополнительного образования) (Таблица 4):

Таблица 4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Значение коэффициентов | Показатели |
| 1 | 0,1 | На занятии объединены обучающиеся из 2-х классов одного возраста |
| 2 | 0,2 | На занятии объединены обучающиеся из 2-х классов разных возрастов[[12]](#footnote-12) |
| 3 | 0,15 | На занятии объединены обучающиеся более чем из 2-х классов одного возраста |
| 4 | 0,25 | На занятии объединены обучающиеся более чем из 2-х классов разных возрастов9 |

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю;

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18 часов – учителям 1-11(12) классов)

Размер оплаты за фактическую учебную нагрузку учителя рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно, полученные значения суммируются.

Оплата труда за внеурочную деятельность рассчитывается по должности «учитель», за реализацию программ дополнительного образования по должности «педагог дополнительного образования» (доплата за квалификационную категорию сохраняется при условии совпадения профиля).

Все расчеты в тарификации производятся в целых числах, округление по правилам математики.

1. 6. Расчет заработной платы административно-управленческого персонала

Расчет заработной платы руководителя организации производится в соответствии с положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации рассчитываются по следующей формуле:

ОДзр=Обаз×(1-К)+Кн , где:

ОДзр - должностные оклады заместителей руководителя организации, главного бухгалтера;

Обаз - базовый оклад руководителя в соответствии с положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;

К - коэффициент, учитывающий понижение должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера организации на 10% - 50% относительно должностного оклада руководителя;

Кн - сумма повышающей надбавки утверждается приказом руководителя организации в соответствии с таб.1.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации (с учетом всех источников финансирования и без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

7. Оплата по договорам за работу по подготовке и проведению итоговой государственной аттестации педагогическим работникам

7.1. Работникам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (в том числе в форме единого государственного экзамена) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, размер и порядок выплаты компенсаций устанавливаются правительством Воронежской области.

Размер компенсации педагогическому работнику, выполняющему работу руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), организатора ППЭ, специалиста по организационно-техническому обеспечению итоговой государственной аттестации на ППЭ определяется по формуле:

Zi=Rim×Tim, где

Zi – размер компенсации i-му педагогическому работнику (в рублях);

Rim – размер компенсации за один календарный день (в рубля);

Tim – количество фактически отработанных календарных дней.

Размер компенсации за один календарный день (Rim) устанавливается в зависимости от вида выполняемой педагогическим работником работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид выполняемой работы | Размер компенсации за один календарный день (рублей) |
| 1. | Руководитель ППЭ | 1 500,0 |
| 2. | Организатор ППЭ в аудитории | 800,0 |
| 3. | Организатор ППЭ вне аудитории | 600,0 |
| 4. | Член ГЭК | 500,0 |
| 5. | Технический специалист | 1 400,0 |
| 6. | Экзаменатор-собеседник | 700,0 |
| 7. | Ассистент | 700,0 |
| 8. | Эксперт, оценивающий выполнение лабораторных работ по химии | 500,0 |
| 9. | Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ | 500,0 |
| 10. | Член конфликтной комиссии | 700,0 |

Выплата компенсации производится в образовательной организации, являющейся основным местом работы педагогического работника на основании сведений о времени, затраченном на выполнение педагогическими работниками, участвующими в проведении ЕГЭ, соответствующих обязанностей, предоставленных руководителю общеобразовательной организации, являющейся основным местом работы педагогического работника, руководителем ППЭ.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

8.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливаются доплаты– не менее 4 % от оплаты за фактическую учебную нагрузку учителя, должностного оклада работника.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест. Конкретный размер выплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

8.3. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются руководителем организации в пределах базовой части фонда оплаты труда:

- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальный размер доплаты составляет 20 процентов оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на количество часов в соответствующем календарном месяце.

8.4. Компенсационные выплаты начисляются в суммовом выражении (таблица 8)

Таблица 8.

Минимальные размеры компенсационных выплат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды работ | Сумма |
| 1. | Классное руководство[[13]](#footnote-13) | 2550 |
| 2. | Заведование вечерним, заочным отделением | 1550 |
| 3. | Заведование кабинетами, лабораториями | 1100 |
| 4. | Заведование учебными мастерскими | 1100 |
| 5. | Заведование учебно-опытными (учебными) участками | 1550 |
| 6. | Руководство школьным музеем, из всероссийского перечня (реестр) школьных музеев (https://детский отдых.рф/museums/) | 3 000 |
| 7. | Руководство школьным театром, из всероссийского перечня (реестр) школьных театров (http://vcht.center/perechen-shkolnih-teatrov/) | 2 000 |
| 8. | Руководство методическим объединением, кафедрой | 1100 |
| 9. | За координацию деятельности структурной единицы, созданной в общеобразовательной организации в рамках реализации национального проекта «Образование» | 2 000 |
| 10. | Руководство научным обществом обучающихся | 1100 |
| 11. | Внеклассная работа по спортивному воспитанию в школах, имеющих более 15 классов (в том числе руководство спортивными клубами) | 2100 |
| 12. | Руководство первичной профсоюзной организацией при  - количестве членов первичной профсоюзной организации до 20;  - количестве членов первичной профсоюзной организации  менее 50;  - количестве членов первичной профсоюзной организации более 50 | 550  1100  2100 |
| 13. | Кураторам (руководителям) службы примирения/ школьной медиации  Письмо Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2017 г. № 07-7657 "О направлении методических рекомендаций" | 1100 |
| 14 | Координация деятельности специалистов «Ресурсных классов»[[14]](#footnote-14) | 12 500 |
| 15 | Психолого-педагогическое сопровождение специалистов и обучающихся «Ресурсных классов»[[15]](#footnote-15) | 12 500 |
| 16 | Участие в следственных действиях с участием несовершеннолетних потерпевших или свидетелей[[16]](#footnote-16) | 250 |
| 17 | За работу в составе психолого-медико-педагогического консилиума | 2 000 |
| 18 | За выполнение работ по наставничеству (срок до 3 месяцев) при условии, что наставляемые работающие студенты и молодые специалисты со стажем работы менее 5 лет[[17]](#footnote-17):  - 1 работник  -2 работника  -3 работника | 2 000  3 500  5 000 |
| 19 | За работу с госпабликами организации | не менее  1 500 |
| 20 | За выполнений функций сопровождающего при подвозе | 350 руб. в час |
| 21 | За участие в деятельности мобильной антикризисной бригады | 190 руб. в час |
| 22 | За участие в реализации методических мероприятий и практической части дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) в форме стажировки ВИРО им. Н.Ф. Бунакова и практической части программы подготовки в рамках УГСН 44.00.00 «Образование и педагогические науки» средних профессиональных образовательных организаций | 350 руб. в час. |

Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист», «педагог-наставник», приказом руководителя организации устанавливается доплата по факту выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или работой в качестве наставника.

Оплата работы педагогам – членам регионального методического актива (далее – региональные методисты), перечень определятся приказом Министерства образования Воронежской области, осуществляется ежемесячно в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9.

Перечень компенсационных выплат региональным методистам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Единица измерения | Минимальное значение показателя, руб. |  |
| Инвариантная часть[[18]](#footnote-18) | | | | |
| 1.1 | Посещение занятий, подготовка адресных рекомендаций педагогу при реализации ИОМ, в т.ч. через цифровой кабинет | не менее 4-х занятий в мес. | 5 000 ежемесячно |  |
| 1.2 | Проведение открытых занятий, мастер-классов и т.д. | не менее 1-го занятия в мес.[[19]](#footnote-19) |  |
| Вариативная часть | | | | |
| 2. | Экспертно-аналитическая деятельность: |  | | |
| 2.1. | участие в работе предметных комиссий по подготовке материалов САО (статистико-аналитический отчет) | Приказ министерства образования Воронежской области | 10 000 |  |
| 2.2. | работа в качестве эксперта, члена жюри (межмуниципальный уровень, региональный уровень) | Приказ министерства образования Воронежской области и (или) регионального оператора | 400 руб. за час |  |
| 3. | Выступление на конференциях, семинарах и т.д. | Межмуниципальный уровень (приказ регионального оператора) | 2 000 |  |
| Региональный уровень (приказ регионального оператора) | 3 000 |  |
| Всероссийский уровень (приказ (письмо) министерства образования Воронежской области/письмо Министерства просвещения РФ, федерального оператора) | 5 000 |  |
| 4. | Индивидуальная и (или) групповая работа по подготовке педагогических и управленческих кадров к участию в профессиональных конкурсах | Региональный уровень (приказ регионального оператора конкурса) | 10 000 |  |
| Всероссийский уровень (приказ министерства образования Воронежской области) | 20 000 |  |
| 5. | Работа в составе проектных/рабочих групп, в т.ч. по разработке информационно- методических материалов | Приказ регионального оператора | 4 000 |  |
| 6. | Руководство региональным профессиональным сообществом педагогов | Приказ ВИРО им. Н.Ф. Бунакова о руководстве сообществом | 4 000 |  |
| 7. | Руководство районным методическим объединением (РМО)/межмуниципальным методическим объединением (МММО)[[20]](#footnote-20) | Совместный приказ органа местного самоуправления, существующего управление в сфере образования и Приказ ВИРО им. Н.Ф. Бунакова | 4 000 ежемесячно |  |

8.5. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливается дополнительная ежемесячная доплата за классное руководство (далее – Дополнительная доплата за классное руководство) в размере 5 000 рублей за счет средств федерального бюджета.

В случае осуществления классного руководства одним педагогическим работником в 2-х и более классах (класс-комплектах) денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета, увеличивается, но не более, чем в двукратном размере.

На установленный размер Дополнительной доплаты за классное руководство не начисляются другие виды выплат.

Право на получение дополнительной доплаты за классное руководство имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя образовательной организации возложены функции классного руководителя.

Дополнительная доплата за классное руководство выплачивается ежемесячно при одновременном сохранении иных выплат педагогическим работникам.

8.6. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Максимальным размером такие выплаты не ограничиваются, но минимальная сумма не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Перечень компенсационных доплат может быть дополнен в пределах ФОТ.

9. Стимулирующие выплаты

9.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в общеобразовательных организациях самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

9.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников организациях устанавливаются в соответствии с настоящим Примерным положением, коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, и конкретизируются в трудовом договоре работника.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников организаций устанавливаются с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

При этом рекомендуется учитывать:

9.2.1. Для педагогических работников общеобразовательной организаций:

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в профессиональных конкурсах, проводимых органами законодательной и исполнительной власти всех уровней и подведомственными им органами, и организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, физкультурно-спортивными обществами, общероссийскими общественно-государственными движениями (организациями) обучающихся, всероссийскими детско-юношескими общественными движениями;

участие в работе проектных команд при реализации проектов в области образования регионального и федерального уровня;

участие в реализации мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся в общеобразовательных организациях, участие в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

разработка учебно-методических комплексов, прошедших апробацию и получивших положительную экспертизу профессионального сообщества, опубликованных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте общеобразовательной организации;

работу в составе рабочей команды по подготовке заявки для участия в реализации региональных, федеральных проектов, прошедших конкурсный отбор;

наличие подготовленных педагогическими работниками обучающихся - победителей и призеров всероссийских (международных) олимпиад, конкурсов и соревнований проводимых органами законодательной и исполнительной власти всех уровней и подведомственными им органами, и организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, физкультурно-спортивными обществами, общероссийскими общественно-государственными движениями (организациями) обучающихся, всероссийскими детско-юношескими общественными движениями;

участие в выполнении программы развития общеобразовательной организации в качестве ответственного за реализацию мероприятия;

другие показатели и условия.

9.2.2. Для работников общеобразовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения общеобразовательной организации);

выполнение особо важных и срочных работ;

другие показатели и условия.

9.2.3. Для всех категорий работников:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

участие в организации мероприятий (семинары, конференции и прочие) муниципального, регионального и федерального уровня проводимых на базе общеобразовательной организации;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности общеобразовательной организации;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа общеобразовательной организации среди населения;

трудовой вклад работника в выполнение проводимых общеобразовательной организацией мероприятий;

использование новых эффективных технологий в процессе работы;

выполнение особо важных и срочных работ;

другие показатели, условия и достижения.

9.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы в зависимости от результатов и качества работы, а также заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом.

В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в общеобразовательной организации премия по итогам работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

9.4. При определении условий назначения выплат стимулирующего характера локальным нормативным актом общеобразовательной организации, устанавливающим систему оплаты труда, либо коллективным договором должны быть установлены требования к документам, подтверждающим достижение показателя эффективности, дата начала осуществления выплаты за достижение показателя эффективности, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер либо порядок определения размера выплаты и иные условия осуществления выплаты.

9.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Локальным нормативным актом общеобразовательной организации, устанавливающим систему оплаты труда, либо коллективным договором может быть определен как конкретный размер выплаты стимулирующего характера, так и порядок расчета такого размера, исходя из размера фонда оплаты труда общеобразовательной организации, показателей эффективности, достигнутых коллективом за соответствующий период, и иных обстоятельств.

9.6. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат при установлении условий осуществления стимулирующих выплат локальным нормативным актом общеобразовательной организации или коллективным договором может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

10. Другие вопросы оплаты труда работников

В общеобразовательной организации предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям общеобразовательной организации в соответствии с её уставом.

Численный состав работников организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы преподавательской (учебной) работы менее нормы, определенной приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», оплата его труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов преподавательской (учебной) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 59 ТК РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры:

- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера и (или) материальной помощи, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором, в случае достижения показателей средней заработной платы всех категорий работников, поименованных в подпункте «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в абзаце одиннадцатом подраздела 6 раздела III Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. № 761, в подпункте «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Выплата материальной помощи сотрудникам производится по заявлениям сотрудников и не должна превышать должностного оклада.

По письменному заявлению работника производится:

- единовременная выплата при увольнении (в связи с выходом на пенсию по возрасту);

- единовременная выплата (в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет).

Порядок назначения и размеры единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию педагогических работников устанавливается Положением о назначении единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию педагогических работников с учетом мнения профсоюзного комитета и органа государственно-общественного управления общеобразовательной организации, наделенного соответствующими полномочиями.

Приложение 1

к положению об оплате труда в общеобразовательной организации

Рекомендации по формированию штатного расписания в общеобразовательных организациях

| № п/п | Наименование должностей | Количество штатных единиц в зависимости от численности обучающихся | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 154 и менее обучающихся | | 155-250 обучающихся | 251-500 | 501-999 | 1000-1999 | 2000 и более |
| 1. | Руководящие работники | | | | | | | |
| 1.1. | Директор | 1,0 | | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1.2. | Заместитель директора  (по учебной, воспитательной, учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-информационной работе и т.д.).  Дополнительно: | - | | 1,5 | 1,5 | 2 | 3,0 | 4,0 |
| - для общеобразовательных организаций, имеющих филиалы или отдельно стоящие здания, в которых организован образовательный процесс (кроме мастерских), вводятся за каждое здание в зависимости от численности обучающихся; | 0,25 ст. устанавливается на каждое здание, в котором обучается более 50 обучающихся, если обучающихся меньше устанавливается компенсационная доплата в размере руб. | | | | | | |
| - для общеобразовательных организаций, являющихся федеральными или региональными инновационными площадками | 0,25 за каждую площадку, но не более 1,0, возможно установить компенсационную доплату | | | | | | |
| 1.3. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | - | | - | - | 0,5 | 1,0 | 1,0 |
| 1.4. | Заместитель директора по безопасности | - | | - | - | - | 0,5 | 1,0 |
|  | Руководитель детского технопарка «Кванториум», созданного на базе общеобразовательной организации | 1,0 вводится в школах, в которых в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» создан «Кванториум» | | | | | | |
| 1.5. | Заведующий библиотекой | - | | - | - | 0,5 | 1,0 | 1,0 |
| 1.6. | Заведующий хозяйством | 0,25 | | 0,5 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1.7. | Заведующий столовой (при приготовлении пищи в организации) | - | | - | 0,5 | 0,5 | 1,0 | 1,0 |
| 2. | Педагогический персонал | | | | | | | |
| 2.1. | Социальный педагог | 0,10 | | 0,25 | 0,5 | 1,0 | 1,0  на каждые последующие  150 человек  0,25 | 1,0  на каждые последующие  150 человек  0,25 |
| 2.2. | Педагог-психолог[[21]](#footnote-21) | 0,10 | | 0,25 | 0,5 | 1,0 | 1,0  на каждые  последующие 150 человек  0,25 | 2,0  на каждые  последующие  150 человек  0,25 |
| 2.3. | Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) | - | | - | 0,5 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4. | Учитель-логопед 21 | не менее 0,25 ставки на каждые 100 обучающихся 1-4 классов | | | | | | |
| 2.5 | Учитель-дефектолог 21 | При наличии детей с ОВЗ | | | | | | |
| 2.6. | Воспитатель | 1,0 на 1 группу продленного дня | | | | | | |
| 2.7. | Педагог дополнительного образования | Расчет ставок производится из расчета на группу детей (не менее 25 чел.) 4 часа в неделю | | | | | | |
| 2.8. | Тьютор 21 |  | |  |  | 1,5 | 2,0 | 2,0 |
| 2.9. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 0,25[[22]](#footnote-22) | | 0,5 | 0,5 | 1 | 2 | 3 |
| 2.10. | Педагог-библиотекарь (должность библиотекаря исключается) | 0,10 | | 0,5 | 0,5 | 1 | 1,5 | 2,0 |
| 2.11. | Музыкальный руководитель |  | |  | При необходимости, в пределах выделенного ФОТ | | | |
| 2.12. | Концертмейстер |  | |  | При необходимости, в пределах выделенного ФОТ | | | |
| 2.13 | Инструктор по физической культуре |  | |  | При необходимости, в пределах выделенного ФОТ | | | |
| 2.14 | Руководитель физического воспитания; |  | |  | При необходимости, в пределах выделенного ФОТ | | | |
| 3. | Учебно-вспомогательный персонал | | | | | | | |
| 3.1. | Секретарь-машинистка | - | | - | 0,5 | 0,5 | 1,0 | 1,0 |
| 3.2. | Библиотекарь (должность педагога-библиотекаря исключается) | 0,10 | | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1,0 |
| 3.3. | Лаборант | - | |  | 1,0 | 1,5 | 2,5 | 4 |
| 3.4. | Лаборант (по обслуживанию  компьютеров и оргтехники) | 1,0 при наличии 50 единиц используемой техники (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации) | | | | | | |
| 3.5. | Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники) |  | | - | 1,0 при наличии от 51 до 100 единиц используемой техники (должность лаборанта исключается) | | 1,0 при наличии от 51 до 100 единиц используемой техники | |
| 3.6. | Инженер-программист | - | | - | 1,0 при наличии более 100 единиц используемой техники (должности лаборант и техник исключаются) | | 1,0 | |
| 3.7. | Системный администратор | - | | - | - | 1,0 при наличии 100 единиц используемой компьютерной техники, объединённых в локальную сеть (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации) | | |
| 4. | Младший обслуживающий персонал | | | | | | | |
| 4.1. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, электромонтер, столяр и т.д.) | - | | - | 0,5 | 1,5 | 2,0 | 3,0 |
| 4.2. | Гардеробщик [[23]](#footnote-23) | - | | - | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 3,0 |
|  | Оператор по управлению поломоечной машины | - | | - | - | - | 2 | 3, |
| 4.3. | Уборщик производственных и служебных помещений | Достаточное количество для поддержания санитарных условий в соответствии с утверждёнными требованиями СанПин (в пределах ФОТ) | | | | | | |
| 4.4. | Дворник | - | | - | 1,0 на каждые 0,5 га территории, закреплённой за образовательной организацией | | | |
| 4.5. | Сторож | из расчета 2,4 на одно здание общеобразовательной организации, только при отсутствии вневедомственной охраны | | | | | | |
| 4.6. | Повар | 0,75 | 1,0 | | 1,5 | 1,5 | 1,0 на каждые 200 обучающихся, для которых организовано горячее питание | |
| 4.7. | Подсобный рабочий | 0,25 | 0,25 | | 0,25 | 1,0 | 1,5 | 2,0 |
| 4.8. | Мойщица посуды | - | - | | 0,25 | 0,5 | 1,0 | 2,0 |
| 4.9. | Кладовщик | - | - | | 0,5 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 5. | Административно-хозяйственный персонал | | | | | | | |
| 5.1. | Главный бухгалтер | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 5.2. | Бухгалтер (на правах главного) | - | | 0,5 | 0,5 | 1 | - | - |
| 5.3. | Бухгалтер | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 5.4. | Контрактный управляющий | 0,25 | | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1,5 |

Приложение 2

к положению об оплате труда

в общеобразовательной организации

Перечень должностей работников организации, получающих доплату для молодого специалиста до 35 лет

1. Инструктор по физической культуре;
2. Музыкальный руководитель;
3. Концертмейстер;
4. Педагог дополнительного образования;
5. Социальный педагог;
6. Воспитатель;
7. Педагог-психолог;
8. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
9. Руководитель физического воспитания;
10. Учитель;
11. Тьютор;
12. Педагог-библиотекарь;
13. Учитель-дефектолог;
14. Учитель-логопед;
15. Системный администратор;
16. Инженер- программист;
17. Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники).

.»

1.5. Рекомендуемые минимальные оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников образовательных организаций изложить в новой редакции:

«Рекомендуемые минимальные оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников организаций

1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; дезинфектор; истопник; кладовщик; конюх; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; киномеханик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; оператор заправочной станции | 13 657 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 13 774 |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 13 888 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 14 004 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 14 120 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; паспортист; кассир; архивариус; дежурный по общежитию; комендант; калькулятор; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов | 13 774 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификационный уровень | Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник; специалист по работе с молодежью | 13 831 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством | 13 888 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой | 14 004 |
| 4 квалификационный уровень | Механик | 14 120 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; психолог; инженер-программист;  инженер по охране труда; специалист по кадрам; сурдопереводчик; переводчик; экономист; юрисконсульт | 14 004 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория | 14 120 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория | 14 236 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 14 351 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 14 468 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела кадров | 14 236 |
| 2 квалификационный уровень | Главный (аналитик; диспетчер, механик, технолог) | 14 351 |
| 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 14 468 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 14 814 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 14 930 |
| 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 15 046 |

9. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

(№ 217н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер | 14 930 |
| 2 квалификационный уровень | Специалист по учебно-методической работе II категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер II категории | 15 046 |
| 3 квалификационный уровень | Специалист по учебно-методической работе I категории; учебный мастер I категории | 15 146 |

10. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
|
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 15 972 |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 16 088 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 16 319 |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед | 16 434 |

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню) | 15 162 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) | 15 394 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования | 15 625 |

12. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений

(№ 217н)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности профессорско-преподавательского состава, отнесённые к квалификационным уровням | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификацион-ный уровень | Ассистент; преподаватель | Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, питомника, подготовительных курсов (отделения), студенческого бюро, учебного вивария, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений; помощник проректора; помощник ректора; руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики; ученый секретарь совета факультета (института) | 16 320 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Старший преподаватель | Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления, межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы, студенческого дворца культуры, студенческого общежития, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, магистратуры, ординатуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей | 16 434 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Доцент | Начальник (директор, заведующий, руководитель): издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, лесхоза, структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, учебного ботанического сада (дендрария), учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра, учебной обсерватории, учебно-опытного поля, учебной типографии, учебной художественной мастерской, учебной теле-, фото-, киностудии и других учебных подразделений; начальник управления: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); начальник управления охраны труда и техники безопасности (при наличии в ВУЗе объектов производственной инфраструктуры и (или) научно- исследовательских подразделений, вычислительного центра); советник при ректорате; ученый секретарь совета учреждения. | 16 549 |
| 4 квалификационный уровень | Профессор | Начальник управления, образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные (экспериментальные) подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового). | 16 665 |
| 5 квалификационный уровень | Заведующий кафедрой | Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения | 16 781 |
| 6 квалификационный уровень | Декан факультета | Директор (руководитель): филиала, института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения. | 16 897 |

13. Профессиональная квалификационная группа «медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификационный уровень | Санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка | 15 394 |

14. Профессиональная квалификационная группа «средний медицинский и фармацевтический персонал» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по лечебной физкультуре; | 15 580 |
| 2 квалификационный уровень | Помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной гигиене, врача-эпидемиолога); помощник энтомолога; лаборант; медицинская сестра диетическая. | 15 625 |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; | 15 740 |
| 4 квалификационный уровень | Фельдшер; зубной врач; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер-лаборант; | 15 856 |
| 5 квалификационный уровень | Старшая медицинская сестра (фельдшер); заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий здравпунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом – фельдшер (медицинская сестра) | 15 972 |

15. Профессиональная квалификационная группа « врачи и провизоры» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификационный уровень | Врач-стажер; провизор-стажер | 15 376 |
| 2 квалификационный уровень | Врачи-специалисты, кроме врачей-специалистов отнесенных к 3 и 4 квалификационному уровню | 16 088 |

16. Профессиональные квалификационная группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (№570)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|  | Главный библиотекарь; библиотекарь | 15 046 |

17. Размеры окладов по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, определенные приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п  № | Наименование должности | Оклад |
| 1 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 14 814 |
| 2 | Ассистент (помощник)[[24]](#footnote-24) | 13 657 |
| 3 | Электрик | 13 657 |
| 5 | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 13 774 |
| 5 | Контрактный управляющий | 14 351 |

.»



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 28.03.2024 г. №3

с. Петропавловка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района «О бюджете Петропавловского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» от 21.12.2023 г. № 32

Совет народных депутатов Петропавловского муниципального района решил:

Статья 1.

Внести в решение Совета народных депутатов № 32 от 21.12.2023 года «О бюджете Петропавловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1) в статье 1 «Основные характеристики бюджета Петропавловского муниципального района Воронежской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов »:

- пункт 1 п.п.1 изложить в новой редакции: прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 569015,43 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме 431399,43 тыс. рублей, из них:

- дотации – 72124,00 тыс. рублей, субсидии – 151855,39 тыс. рублей, субвенции – 183769,20 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение – 23650,84 тыс. рублей, прочие безвозмездные поступления – 0,00 тыс. рублей;

- в пункте 1 п.п.2 цифры «589065,41 тыс. рублей» заменить цифрами «598809,89 тыс. рублей»;

- в пункте 1 п.п.3 цифры «20334,6» заменить цифрами «29794,48»

2) Приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Петропавловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

3) Приложение 2 «Поступление доходов районного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

4) Приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета Петропавловского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

5) Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям, муниципальным программам, группам видов расходов классификации расходов бюджета Петропавловского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

6) Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям муниципальных программ Петропавловского муниципального района, группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов муниципального бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

7) Приложение 7 «Дорожный фонд Петропавловского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов в размере прогнозируемого объема установленных действующим законодательством источников формирования дорожного фонда Воронежской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов » изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

8) Приложение 14 «Распределение иных межбюджетных трансфертов за счет дорожного фонда сельским поселениям Петропавловского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 7 к настоящему решению.

9) Дополнить приложением 18 «Распределение иных межбюджетных трансфертов на оказание финансовой помощи сельским поселениям Петропавловского муниципального района из бюджета Петропавловского муниципального района собственных средств на 2024 год» и изложить согласно приложению 8 к настоящему решению.

Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

Глава Петропавловского

муниципального района С.И. Хромых

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального района «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов «О бюджете Петропавловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28.03.2024 г № 3

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Петропавловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 20264 годов.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование | Код классификации | Сумма (тыс.рублей) | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 01 00 00 00 00 0000 000 | -29794,46 | 0 | 0 |
| 1. | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 00 0000 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 05 0000 710 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Погашение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 00 0000 800 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 05 0000 810 | 0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 01 03 00 00 00 0000 000 | 0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Привлечение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 00 00 05 0000 710 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 01 03 00 00 05 0000 710 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 00 00 00 0000 800 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Погашение бюджетами муниципальных районов Российской Федерации кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 00 00 05 0000 810 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3. | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 000 | 29794,46 | 0 | 0,0 |
|  | Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | -571015,43 | -485262,53 | -542518,19 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 01 05 02 01 05 0000 510 | -571015,43 | -485262,53 | -542518,19 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 600809,89 | 485262,53 | 542518,19 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 01 05 02 01 05 0000 610 | 600809,89 | 485262,53 | 542518,19 |
| 4. | Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 01 06 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации | 01 06 05 00 00 0000 00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации | 01 06 05 00 00 0000 500 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета муниципального района Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 06 05 02 05 0000 540 | 2000,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации | 01 06 05 00 00 0000 600 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Возврат кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета муниципального района Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 06 05 02 05 0000 640 | -2000,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 2

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального района «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов «О бюджете Петропавловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28.03.2024 г № 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОСТУПЛЕНИЕ ДОХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА  ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ  НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 и 2026 ГОДОВ | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | | (тыс. рублей) | | |
| Код показателя | Наименование показателя | 2024год | 2025год | | 2026год | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |
| 000 8 50 00000 00 0000 000 | Доходы бюджета - Всего | 569015,43 | 485262,53 | | 542518,19 | | |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛГОВЫЕ ДОХОДЫ | 137616,00 | 141541,80 | | 144545,00 | | |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 66500,00 | 69500,00 | | 72500,00 | | |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 66500,00 | 69500,00 | | 72500,00 | | |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 62450,00 | 65370,00 | | 68280,00 | | |
| 000 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 250,00 | 270,00 | | 300,00 | | |
| 000 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 400,00 | 410,00 | | 420,00 | | |
| 000 1 01 02080 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5000000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании( | 3400,00 | 3450,00 | | 3500,00 | | |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 20045,00 | 21850,00 | | 22300,00 | | |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 20045,00 | 21850,00 | | 22300,00 | | |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 8000,00 | 8200,00 | | 8400,00 | | |
| 000 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 60,00 | 65,00 | | 70,00 | | |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 11985,00 | 13585,00 | | 13830,00 | | |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 23200,00 | 24100,00 | | 25420,00 | | |
| 000 1 05 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 2320,00 | 2420,00 | | 2520,00 | | |
| 000 1 05 01010 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 1125,00 | 1190,00 | | 1257,00 | | |
| 000 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 1125,00 | 1190,00 | | 1257,00 | | |
| 000 1 05 01020 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 1195,00 | 1230,00 | | 1263,00 | | |
| 000 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 1195,00 | 1230,00 | | 1263,00 | | |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 19180,00 | 19880,00 | | 21000,00 | | |
| 000 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 19180,00 | 19880,00 | | 21000,00 | | |
| 000 1 05 04000 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 1700,00 | 1800,00 | | 1900,00 | | |
| 000 1 05 04020 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов | 1700,00 | 1800,00 | | 1900,00 | | |
| 000 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 700,00 | 720,00 | | 740,00 | | |
| 000 1 08 03000 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 700,00 | 720,00 | | 740,00 | | |
| 000 1 08 03010 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 700,00 | 720,00 | | 740,00 | | |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 17241,00 | 15241,00 | | 13241,00 | | |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 17233,00 | 15233,00 | | 13233,00 | | |
| 000 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 17000,00 | 15000,00 | | 13000,00 | | |
| 000 1 11 05013 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 17000,00 | 15000,00 | | 13000,00 | | |
| 000 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 233,00 | 233,00 | | 233,00 | | |
| 000 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 233,00 | 233,00 | | 233,00 | | |
| 000 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 8,00 | 8,00 | | 8,00 | | |
| 000 1 11 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 8,00 | 8,00 | | 8,00 | | |
| 000 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 8,00 | 8,00 | | 8,00 | | |
| 000 1 12 00000 00 0000 000 | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 40,00 | 40,00 | | 40,00 | | |
| 000 1 12 01010 01 0000 120 | Платежи за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 40,00 | 40,00 | | 40,00 | | |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 9480,00 | 9670,80 | | 9874,00 | | |
| 000 1 13 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 9480,00 | 9670,80 | | 9874,00 | | |
| 000 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 9480,00 | 9670,80 | | 9874,00 | | |
| 000 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 9480,00 | 9670,80 | | 9874,00 | | |
| 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | |
| 000 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | |
| 000 1 14 02050 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | |
| 000 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | |
| 000 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | |
| 000 1 14 06010 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | |
| 000 1 14 06013 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | | | | | | |
| 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 410,00 | 420,00 | | | | 430,00 | |
| 000 1160105001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан | 20,00 | 10,00 | | | | 10,00 | |
| 000 1160105301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 20,00 | 10,00 | | | | 10,00 | |
| 000 1160106001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность | 30,00 | 35,00 | | | | 40,00 | |
| 000 1160106301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 30,00 | 35,00 | | | | 40,00 | |
| 000 1160107001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности | 20,00 | 25,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160107301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 20,00 | 25,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160108001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования | 30,00 | 30,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160108301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 30,00 | 30,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160113001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации | 30,00 | 30,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160113301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 30,00 | 30,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160114001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций | 25,00 | 25,00 | | | | 25,00 | |
| 000 1160114301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 25,00 | 25,00 | | | | 25,00 | |
| 000 1160115001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг | 25,00 | 25,00 | | | | 25,00 | |
| 000 1160115301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 25,00 | 25,00 | | | | 25,00 | |
| 000 1160117001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти | 30,00 | 30,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160117301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 30,00 | 30,00 | | | | 30,00 | |
| 000 1160119001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления | 30,00 | 40,00 | | | | 50,00 | |
| 000 1160119301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 30,00 | 40,00 | | | | 50,00 | |
| 000 1160120001 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность | 50,00 | 50,00 | | | | 50,00 | |
| 000 1160120301 0000 140 | Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 50,00 | 50,00 | | | | 50,00 | |
| 000 1160701000 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом | 70,00 | 70,00 | | | | 70,00 | |
| 000 1160701005 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района | 70,00 | 70,00 | | | | 70,00 | |
| 000 1160709000 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, государственной корпорацией | 20,00 | 20,00 | | | | 20,00 | |
| 000 1160709005 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района | 20,00 | 20,00 | | | | 20,00 | |
| 000 1161012000 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 30,00 | 30,00 | | | | 20,00 | |
| 000 1161012301 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 30,00 | 30,00 | | | | 20,00 | |
| 000 1 17 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| 000 1 17 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы |  |  | | | |  | |
| 000 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |  |  | | | |  | |
| 000 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 431399,43 | 343720,73 | | | | 397973,19 | |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 431399,43 | 343720,73 | | | | 397973,19 | |
| 000 2 02 15001 05 0000 150 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 47704,00 | 38604,00 | | | | 40985,00 | |
| 000 2 02 15002 05 0000 150 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 24420,00 |  | | | |  | |
| 000 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 151855,39 | 86773,93 | | | | 125961,76 | |
| 000 2 02 25304 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных образований Воронежской области на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 4745,10 | 4745,10 | | | | 4745,10 | |
| 000 2 02 25519 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных образований Воронежской области на поддержку отрасли культуры | 10057,66 | 63,20 | | | | 65,10 | |
| 000 2 02 20216 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 68826,30 | 33806,00 | | | | 64427,90 | |
| 000 2 02 25467 05 0000 150 | Субсидии на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 1395,35 | 1111,90 | | | | 1182,28 | |
| 000 2 02 25497 05 0000 150 | Субсидии на обеспечение жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы РФ "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ" | 304,80 | 419,71 | | | | 423,05 | |
| 000 2 02 25513 05 000 150 | Субсидии на развитие сети учреждений культурно-досугового типа | 42101,10 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| 000 2 02 29999 05 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 24425,07 | 46628,01 | | | | 55118,33 | |
| 000 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 183769,20 | 194155,00 | | | | 207289,80 | |
| 000 2 02 30029 05 0000 150 | Субвенции на компенсацию, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 126,50 | 131,60 | | | | 136,90 | |
| 000 2 02 35120 05 0000 150 | Субвенции на осуществление полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ | 30,10 | 19,20 | | | | 19,20 | |
| 000 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | 7204,00 | 4964,00 | | | | 5149,00 | |
| 000 2 02 39998 05 0000 150 | Единая субвенция для осуществления отдельных государственных полномочий ВО | 2558,00 | 4352,00 | | | | 4522,00 | |
| 000 2 02 39999 05 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 173850,60 | 184688,20 | | | | 197462,70 | |
| 000 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 23650,84 | 24187,80 | | | | 23736,63 | |
| 000 202 45303 05 0000 150 | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 9296,30 | 9296,30 | | | | 9296,30 | |
| 000 202 45179 05 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях. | 2922,91 | 2922,91 | | | | 3625,89 | |
| 000 202 40014 05 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов СП на осуществление переданных полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 9239,23 | 9776,19 | | | | 10622,04 | |
| 000 2 02 49999 05 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 2192,40 | 2192,40 | | | | 192,40 | |
| 000 2 07 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| 000 2 07 05020 05 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | | | | | | |
| 000 2 07 05030 05 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | | |  | |  | |

Приложение 3

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального района «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов «О бюджете Петропавловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28.03.2024 г № 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведомственная структура расходов бюджета | | | | | | | | |
| Петропавловского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | ГРБС | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | 908 |  |  |  |  | 1150,14 | 1093,84 | 1093,84 |
| Общегосударственные вопросы | 908 | 01 |  |  |  | 1150,14 | 1093,84 | 1093,84 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 908 | 01 | 06 |  |  | 1150,14 | 1093,84 | 1093,84 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 908 | 01 | 06 | 58 0 00 00000 |  | 1150,14 | 1093,84 | 1093,84 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности ревизионной комиссии» | 908 | 01 | 06 | 58 0 09 00000 |  | 1150,14 | 1093,84 | 1093,84 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 908 | 01 | 06 | 58 0 09 82010 | 100 | 1093,84 | 1093,84 | 1093,84 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 908 | 01 | 06 | 58 0 09 82010 | 200 | 56,30 | 0,00 | 0,00 |
| СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | 910 |  |  |  |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Общегосударственные вопросы | 910 | 01 |  |  |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 910 | 01 | 03 |  |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 910 | 01 | 03 | 58 0 00 00000 |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 910 | 01 | 03 | 58 0 01 00000 |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (СНД). (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 910 | 01 | 03 | 58 0 01 82010 | 100 | 100,60 | 100,60 | 100,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (СНД). (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 910 | 01 | 03 | 58 0 01 82010 | 200 | 299,10 | 156,20 | 156,20 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | 914 |  |  |  |  | 216684,73 | 126495,24 | 150691,25 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 914 | 01 |  |  |  | 32480,15 | 27038,20 | 27103,10 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 914 | 01 | 04 |  |  | 29427,08 | 24788,90 | 24795,80 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 914 | 01 | 04 | 58 0 00 00000 |  | 29427,08 | 24788,90 | 24795,80 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 04 | 58 0 01 00000 |  | 29427,08 | 24788,90 | 24795,80 |
|
|
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района). (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 04 | 58 0 01 82010 | 100 | 22322,00 | 22322,00 | 22322,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 04 | 58 0 01 82010 | 200 | 4889,08 | 275,90 | 282,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района). (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 58 0 01 82010 | 800 | 25,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 04 | 58 0 01 82020 | 100 | 2191,00 | 2191,00 | 2191,00 |
| Судебная система | 914 | 01 | 05 |  |  | 30,10 | 19,20 | 19,20 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 914 | 01 | 05 | 58 0 00 00000 |  | 30,10 | 19,20 | 19,20 |
| Основное мероприятие « Расходы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели» | 914 | 01 | 05 | 58 0 06 00000 |  | 30,10 | 19,20 | 19,20 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований Воронежской области на осуществление полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 05 | 58 0 06 51200 | 200 | 30,10 | 19,20 | 19,20 |
| Другие общегосударственные вопросы | 914 | 01 | 13 |  |  | 3022,96 | 2230,10 | 2288,10 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 914 | 01 | 13 | 58 0 00 00000 |  | 3022,96 | 2230,10 | 2288,10 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 00000 |  | 2497,96 | 2230,10 | 2288,10 |
| Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет средств областного бюджета | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78391 |  | 542,00 | 548,00 | 567,00 |
| Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет средств областного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78080 | 100 | 542,00 | 548,00 | 567,00 |
| Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78080 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78090 |  | 532,00 | 538,00 | 557,00 |
| Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов за счет средств областного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78090 | 100 | 532,00 | 538,00 | 557,00 |
| Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78090 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78470 |  | 502,00 | 507,00 | 527,00 |
| Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78470 | 100 | 502,00 | 507,00 | 527,00 |
| Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 78470 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение других расходных обязательств ( Налог на имущество) (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 80200 | 800 | 364,86 | 200,00 | 200,00 |
| Выполнение других расходных обязательств (СМИ) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 80200 | 200 | 557,10 | 437,10 | 437,10 |
| Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 58 0 01 20540 | 200 |  |  |  |
| Основное мероприятие «Поощрения муниципальных образований» | 914 | 01 | 13 | 58 0 03 00000 |  | 525,00 | 0,00 | 0,00 |
| Поощрение поселений Петропавловского района по результатам оценки эффективности их деятельности в рамках основного мероприятия «Поощрения муниципальных образований» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 58 0 03 88510 | 200 | 525,00 | 0,00 | 0,00 |
| Национальная оборона | 914 | 02 |  |  |  | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мобилизационная подготовка экономики | 914 | 02 | 04 |  |  | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на осуществление мобилизационной подготовки за счёт средств бюджета муниципального района (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 02 | 04 | 5800180350 | 200 | 200,00 |  |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 914 | 03 |  |  |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 914 | 03 | 10 |  |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 914 | 03 | 10 | 58 0 00 00000 |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 03 | 10 | 58 0 01 00000 |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Обеспечение единой диспетчерской службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 03 | 10 | 58 0 01 80680 | 100 | 3311,70 | 2192,00 | 3474,10 |
| Обеспечение единой диспетчерской службы (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 03 | 10 | 58 0 01 80680 | 200 | 158,10 | 0,00 | 0,00 |
| Национальная экономика | 914 | 04 |  |  |  | 97144,70 | 60974,80 | 92185,60 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 914 | 04 | 05 |  |  | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Петропавловского муниципального района" | 914 | 04 | 05 | 25 0 00 00000 |  | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Основное мероприятие «Организация деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных» | 914 | 04 | 05 | 25 0 06 00000 |  | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 05 | 25 0 06 78450 | 200 | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Субвенции на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи(ФБ) | 914 | 04 | 05 | 25 1 05 53910 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Транспорт | 914 | 04 | 08 |  |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 914 | 04 | 08 | 15 0 00 00000 |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Подпрограмма "Развитие транспортной системы | 914 | 04 | 08 | 15 2 00 00000 |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Основное мероприятие : "Осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области" | 914 | 04 | 08 | 15 2 02 00000 |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Организация пассажирских перевозок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 08 | 15 2 02 S9260 | 200 | 3087,00 | 3210,50 | 3338,90 |
| Организация пассажирских перевозок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 08 | 15 2 02 89260 | 200 | 208,00 | 30,00 | 32,00 |
| Дорожное хозяйство | 914 | 04 | 09 |  |  | 91647,60 | 57656,00 | 88727,90 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 914 | 04 | 09 | 15 0 00 0000 |  | 91647,60 | 55656,00 | 86727,90 |
| Подпрограмма "Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 914 | 04 | 09 | 15 3 00 0000 |  | 91647,60 | 55656,00 | 86727,90 |
| Основное мероприятие "Капитальный ремонт,ремонт,содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 914 | 04 | 09 | 15 3 01 0000 |  | 91647,60 | 55656,00 | 86727,90 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера за счет дорожного фонда муниципального района(Межбюджетные трансферты) | 914 | 04 | 09 | 15 3 01 81290 | 500 | 22821,30 | 21850,00 | 22300,00 |
| Расходы на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счёт субсидии из областного бюджета(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 09 | 15 3 01 S8850 | 200 | 68826,30 | 33806,00 | 64427,90 |
| Другие вопросы в области национальной экономике | 914 | 04 | 12 |  |  | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 914 | 04 | 12 | 15 0 00 00000 |  | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Подпрограмма « Развитие и поддержка малого предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 914 | 04 | 12 | 15 1 00 00000 |  | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Основное мероприятие «Предоставление субсидий ( грантов ) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела» | 914 | 04 | 12 | 15 1 0100000 |  | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 04 | 12 | 15 1 01 88640 | 800 | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 914 | 05 |  |  |  | 33347,03 | 28916,23 | 20294,10 |
| Коммунальное хозяйство | 914 | 05 | 02 |  |  | 33294,51 | 28889,23 | 20294,10 |
| Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Петропавловского муниципального района» | 914 | 05 | 02 | 05 0 00 00000 |  | 33294,51 | 28889,23 | 20294,10 |
| Подпрограмма «Создание условий для обеспечения качественными услугами ЖКХ населения Петропавловского муниципального района» | 914 | 05 | 02 | 05 2 00 00000 |  | 33294,51 | 28889,23 | 20294,10 |
| Основное мероприятие «Приобретение коммунальной техники» | 914 | 05 | 02 | 05 2 02 00000 |  | 0,00 | 4406,90 | 0,00 |
| Приобретение коммунальной специализированной техники | 914 | 05 | 02 | 05 2 02 S8620 | 200 | 0,00 | 4406,90 | 0,00 |
| Основное мероприятие "Предоставление услуг по теплоснабжению" | 914 | 05 | 02 | 05 2 03 00000 |  | 33157,45 | 24482,33 | 20294,10 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 05 | 02 | 05 2 03 80750 | 100 | 9861,68 | 10034,14 | 10435,40 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 02 | 05 2 03 80750 | 200 | 18487,96 | 9711,66 | 5184,16 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 05 | 02 | 05 2 03 80750 | 800 | 900,30 | 838,33 | 776,34 |
| Расходы на реализацию мероприятий по ремонту объектов теплоэнергетического хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 02 | 05 2 03 S9120 | 200 | 3907,50 | 3898,20 | 3898,20 |
| Основное мероприятие "Экологическое просвещение" | 914 | 05 | 02 | 05 2 09 00000 |  | 137,06 | 0,00 | 0,00 |
| Обеспечение мероприятий по формированиюэкологической культуры системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 02 | 05 2 09 S9340 | 200 | 137,06 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 914 | 05 | 03 |  |  | 36,00 | 27,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Петропавловского муниципального района» | 914 | 05 | 03 | 25 0 00 00000 |  | 36,00 | 27,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие"Озеленение территории Петропавловского муниципального района" | 914 | 05 | 03 | 25 0 10 00000 |  | 36,00 | 27,00 | 0,00 |
| Расходы на озеленение населенных пунктов Петропавловского муниципального района (Межбюджетные трансферты) | 914 | 05 | 03 | 25 0 10 88070 | 500 | 36,00 | 27,00 | 0,00 |
| Другие вопросы в области жилищно коммунального хозяйства | 914 | 05 | 05 |  |  | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 914 | 05 | 05 | 58 0 00 00000 |  | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 05 | 05 | 58 0 01 00000 |  | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 05 | 58 0 01 80090 | 200 | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| Культура и кинемотография | 914 | 08 |  |  |  | 43000,65 | 0,00 | 0,00 |
| Культура | 914 | 08 | 01 |  |  | 43000,65 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 914 | 08 | 01 | 11 0 00 00000 |  | 43000,65 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Развитие сельской культуры Петропавловского муниципального района Воронежской области» | 914 | 08 | 01 | 11 0 01 00000 |  | 639,54 |  |  |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культуры Укрепление материально-технической базы домов культуры (межбюджетные трансферты) | 914 | 08 | 01 | 11 0 01L4670 | 500 | 639,54 |  |  |
| Региональный проект "Культурная среда" | 914 | 08 | 01 | 110А1 00000 |  | 42361,11 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на развитие сети учрежденийкультурно-досугового типа (межбюджетные трансфетры) | 914 | 08 | 01 | 110А1 55130 | 500 | 29163,14 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на развитие сети учрежденийкультурно-досугового типа в целях достижения значений дополнительного результата (межбюджетные трансфетры) | 914 | 08 | 01 | 110А1 Д5970 | 500 | 13197,97 | 0,00 | 0,00 |
| Социальная политика | 914 | 10 |  |  |  | 7042,40 | 7374,01 | 7634,35 |
| Пенсионное обеспечение | 914 | 10 | 01 |  |  | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 914 | 10 | 01 | 58 0 00 00000 |  | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Основное мероприятие «Социальная поддержка граждан» | 914 | 10 | 01 | 58 0 02 00000 |  | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Петропавловского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 01 | 58 0 02 80470 | 300 | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Социальное обеспечение населения | 914 | 10 | 03 |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Охрана семьи и детства | 914 | 10 | 04 |  |  | 453,60 | 568,51 | 571,85 |
| Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Петропавловского муниципального района» . | 914 | 10 | 04 | 05 0 00 00000 |  | 453,60 | 568,51 | 571,85 |
| Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Петропавловского муниципального района » | 914 | 10 | 04 | 05 1 00 00000 |  | 453,60 | 568,51 | 571,85 |
| Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей» | 914 | 10 | 04 | 05 1 01 00000 |  | 453,60 | 568,51 | 571,85 |
| Обеспечение жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)за счёт субсидии из областного и федерального бюджетов | 914 | 10 | 04 | 05 1 01 L4970 | 300 | 304,80 | 419,71440 | 423,05 |
| Обеспечение жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) со финансирование из бюджета муниципального района | 914 | 10 | 04 | 05 1 01 L4970 | 300 | 148,80 | 148,80 | 148,80 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 914 | 10 | 06 |  |  | 418,80 | 388,50 | 388,50 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 914 | 10 | 06 | 58 0 00 00000 |  | 418,80 | 388,50 | 388,50 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 10 | 06 | 58 0 01 00000 |  | 415,50 | 388,50 | 388,50 |
| Выполнение других расходных обязательств (Субсидии федеральным, бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям) | 914 | 10 | 06 | 58 0 01 80200 | 600 | 415,50 | 388,50 | 388,50 |
| Основное мероприятие "Предоствавление грантов в форме субсидий СОНКО на реализацию проектов (программ) на конкурсной основе" | 914 | 10 | 06 | 58 0 08 00000 |  | 3,30 | 0,00 | 0,00 |
| Предоставление грантов в форме субсидий СОНКО на реализацию проектов (программ) на конкурсной основе(Субсидии федеральным, бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям) | 914 | 10 | 06 | 58 0 08 S8890 | 600 | 3,30 | 0,00 | 0,00 |
| ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | 922 |  |  |  |  | 54572,09 | 43818,90 | 47061,98 |
| Образование | 922 | 07 |  |  |  | 5642,64 | 5428,30 | 5696,80 |
| Общее образование | 922 | 07 | 03 |  |  | 5642,64 | 5428,30 | 5696,80 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 922 | 07 | 03 | 11 0 00 00000 |  | 5642,64 | 5428,30 | 5696,80 |
| Основное мероприятие «Образование» | 922 | 07 | 03 | 11 0 02 00000 |  | 5642,64 | 5428,30 | 5696,80 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 07 | 03 | 11 0 02 80600 | 100 | 5239,48 | 5403,00 | 5671,00 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 07 | 03 | 11 0 02 80600 | 200 | 403,16 | 25,30 | 25,80 |
| Культура и кинематография | 922 | 08 |  |  |  | 47101,15 | 37377,00 | 40349,78 |
| Культура | 922 | 08 | 01 |  |  | 42853,05 | 33767,50 | 36711,28 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 922 | 08 | 01 | 11 0 00 00000 |  | 42853,05 | 33767,50 | 36711,28 |
| Основное мероприятие «Развитие сельской культуры Петропавловского муниципального района Воронежской области» | 922 | 08 | 01 | 11 0 01 00000 |  | 33731,64 | 23943,80 | 26007,18 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 01 | 11 0 01 80590 | 100 | 20092,50 | 21839,90 | 23785,00 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 0 01 80590 | 200 | 2698,73 | 795,80 | 843,70 |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культуры Укрепление материально-технической базы домов культуры (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 0 01L4670 | 200 | 758,82 | 1111,90 | 1182,28 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ Иные бюджетные ассигнования) | 922 | 08 | 01 | 11 0 01 80590 | 800 | 184,00 | 196,20 | 196,20 |
| Региональный проект "Культурная среда" | 922 | 08 | 01 | 110А1 00000 |  | 9997,59 |  |  |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культурыПриобретение подвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 0 А155190 | 200 | 9997,59 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела» | 922 | 08 | 01 | 11 0 03 00000 |  | 9018,01 | 9823,70 | 10704,10 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности библиотек.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 01 | 11 0 03 80590 | 100 | 8954,70 | 9760,50 | 10639,00 |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культуры.Комплектовае документальных фондов общедоступных библиотек(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 0 03 L5190 | 200 | 63,31057 | 63,20309 | 65,10 |
| Основное мероприятие"Развитие туризма и реакреации" | 922 | 08 | 01 | 11 0 06 80600 |  | 103,40 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы муниципального бюджета на развитие туризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 0 06 80600 | 200 | 103,40 | 0,00 |  |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 922 | 08 | 04 |  |  | 4248,10 | 3609,50 | 3638,50 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 922 | 08 | 04 | 11 0 00 00000 |  | 4248,10 | 3609,50 | 3638,50 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 922 | 08 | 04 | 11 0 05 00000 |  | 4248,10 | 3609,50 | 3638,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 922 | 08 | 04 | 11 0 05 82010 | 100 | 1414,50 | 1414,50 | 1414,50 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 04 | 11 0 05 82010 | 200 | 47,60 | 34,40 | 19,20 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 922 | 08 | 04 | 11 0 05 82010 | 800 | 16,00 |  | 16,00 |
|  |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности бухгалтерии отдела по культуре (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 04 | 11 0 05 80600 | 100 | 1940,10 | 1940,10 | 1959,50 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности бухгалтерии отдела по культуре (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 04 | 11 0 05 80600 | 200 | 829,90 | 220,50 | 229,30 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности бухгалтерии отдела по культуре (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 08 | 04 | 11 0 05 80100 | 200 | 0,00 | 0,00 |  |
| Физическая культура и спорт | 922 | 11 |  |  |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Массовый спорт | 922 | 11 | 02 |  |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 922 | 11 | 02 | 11 0 00 00000 |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта Петропавловского муниципального района Воронежской области» | 922 | 11 | 02 | 11 0 04 00000 |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 11 | 02 | 11 0 04 80410 | 200 | 1175,00 | 360,30 | 362,10 |
| Расходы на реализацию мероприятий областной адресной программы капитального ремонта в рамках мероприятия областной программы "Развитие физической культуры и спорта"(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 922 | 11 | 02 | 11 0 04 S8750 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на реализацию мероприятий по созданию условий для развития физической культуры и массового спорта | 922 | 11 | 02 | 11 0 04 S8790 | 200 | 653,30 | 653,30 | 653,30 |
| ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | 924 |  |  |  |  | 284327,90 | 291307,22 | 317844,16 |
| Общегосударственные вопросы | 924 | 01 |  |  |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 924 | 01 | 13 |  |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 01 | 13 | 02 0 00 00000 |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Подпрограмма «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 924 | 01 | 13 | 02 2 00 00000 |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение на обеспечение выполнения переданных полномочий организации осуществлении деятельности по опеке и попечительству)» | 924 | 01 | 13 | 02 2 14 00000 |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Реализация расходов по переданным полномочиям .(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 01 | 13 | 02 2 14 79430 | 100 | 964,10 | 964,10 | 964,10 |
| Реализация расходов по переданным полномочиям (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 01 | 13 | 02 2 14 79430 | 200 | 155,90 | 166,90 | 210,90 |
| Образование | 924 | 07 |  |  |  | 280523,40 | 287371,62 | 313752,26 |
| Дошкольное образование | 924 | 07 | 01 |  |  | 43373,63 | 39715,80 | 76712,56 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 07 | 01 | 02 0 00 00000 |  | 43068,33 | 39715,80 | 76712,56 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 924 | 07 | 01 | 02 1 00 00000 |  | 43068,33 | 39715,80 | 76712,56 |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 00000 |  | 43068,33 | 13331,20 | 48837,36 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 80560 | 100 | 9891,90 | 9794,80 | 10199,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 80560 | 200 | 7888,93 | 3360,30 | 3406,26 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 80560 | 800 | 176,10 | 176,10 | 176,10 |
| Расходы на реализацию мероприятий обл.адресной программы капитального ремонта в рамках мероприятия "Развитие и модернизация общего образования" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 S9620 | 200 | 0,00 | 0,00 | 35055,40 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)областной бюджет | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 78290 |  | 25111,40 | 26384,60 | 27875,20 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)областной бюджет | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 78290 | 100 | 24609,20 | 25856,90 | 27317,70 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 78290 | 200 | 502,20 | 527,70 | 557,50 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 924 | 07 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 305,30 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по профилактике терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 01 | 04 0 00 81440 | 200 | 305,30 | 0,00 | 0,00 |
| ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ | 924 | 07 | 02 |  |  | 199479,37 | 212229,42 | 200202,06 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 07 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 196680,97 | 212229,42 | 200202,06 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 924 | 07 | 02 | 02 1 00 00000 |  | 196680,97 | 212229,42 | 200202,06 |
| Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 00000 |  | 196680,97 | 212229,42 | 200202,06 |
| Расходы на материальное оснащение муниципальных общеобразовательных организаций (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 S8940 | 200 | 101,53 | 101,63 | 101,53 |
| Расходы на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 L7500 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 78120 |  | 148537,10 | 158225,30 | 169500,70 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)областной бюджет | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 78120 | 100 | 142595,60 | 151896,30 | 162720,70 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 78120 | 200 | 5941,50 | 6329,00 | 6780,00 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд обеспечение учащихся молочной продукцией (субсидия) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 S8130 | 200 | 676,00 | 703,04 | 731,16 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд обеспечение учащихся молочной продукцией(муниципальный бюджет) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 S8130 | 200 | 676,00 | 703,04 | 731,16 |
| Расходы муниципального на организацию бесплатного горячего питания обучающихся,получающих начальное общее образование(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 L3040 | 200 | 4751,81 | 4752,77 | 4755,17 |
| Расходы на мероприятия по развитию сети образовательных организаций (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 S8810 | 200 | 9695,44 | 7113,82 | 7106,60 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 80660 | 200 | 19538,06 | 7450,99 | 7575,97 |
|
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов (Иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 80660 | 800 | 1073,70 | 1073,70 | 403,47 |
| Расходы на реализацию мероприятий в рамках регионального проекта "Капаитальный ремонт объектов системы образования"(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 S9620 | 200 | 2335,03 | 22808,83 | 0,00 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)Вознаграждение за классное руководство за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 53030 | 100 | 9296,30 | 9296,30 | 9296,30 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 924 | 07 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 2798,40 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по профилактике терроризма | 924 | 07 | 02 | 04 0 00 81440 | 200 | 2798,40 | 0,00 | 0,00 |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ | 924 | 07 | 03 |  |  | 20136,59 | 20645,30 | 19150,30 |
| Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» | 924 | 07 | 03 | 02 3 00 00000 |  | 19610,59 | 20645,30 | 19150,30 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования» | 924 | 07 | 03 | 02 3 06 00000 |  | 19610,59 | 20645,30 | 19150,30 |
| Мероприятия в области дополнительного образования.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 03 | 02 3 06 80610 | 100 | 15754,49 | 17544,90 | 18344,80 |
| Мероприятия в области дополнительного образования. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 03 | 02 3 06 80610 | 200 | 1541,00 | 775,30 | 795,50 |
| Мероприятия в области дополнительного образования.(Иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 03 | 02 3 06 80610 | 800 | 2315,10 | 2325,10 | 10,00 |
| Мероприятия в области дополнительного образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 03 | 02 3 06 80100 | 200 |  | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 924 | 07 | 03 | 04 0 00 00000 |  | 526,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по профилактике терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 03 | 04 0 00 81440 | 200 | 526,00 | 0,00 | 0,00 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 924 | 07 | 07 |  |  | 3526,30 | 3278,39 | 3406,14 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 07 | 07 | 02 0 00 00000 |  | 3266,10 | 3268,39 | 3396,14 |
| Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Петропавловского муниципального района» | 924 | 07 | 07 | 02 4 00 00000 |  | 3266,10 | 3268,39 | 3396,14 |
| Основное мероприятие «Организация круглогодично го оздоровления детей и молодежи» | 924 | 07 | 07 | 02 4 03 00000 |  | 3266,10 | 3268,39 | 3396,14 |
| Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 07 | 02 4 03 S8320 | 200 | 1971,38 | 2029,10 | 2110,20 |
| Расходы на софинансирование расходных обязательств,возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 07 | 02 4 03 S8410 | 200 | 1154,32 | 1206,30 | 1253,80 |
| Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 07 | 02 4 03 80280 | 200 | 140,40 | 32,99 | 32,14 |
| Подпрограмма "Вовлечение молодежи в соц.практику" | 924 | 07 | 07 | 02 6 00 00000 |  | 250,20 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Вовлечение молодежи в соц.практику и обеспечение поддержки молодежи» | 924 | 07 | 07 | 02 6 01 00000 |  | 250,20 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение мероприятий по молодежной политике. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 07 | 02 6 01 80310 | 200 | 250,20 |  |  |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение мероприятий по молодежной политике (Иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 07 | 02 6 01 80310 | 800 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и противодействие преступности на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области | 924 | 07 | 07 | 03 0 00 00000 |  | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Основное мероприятие « Профилактика правонарушений» | 924 | 07 | 07 | 03 0 03 00000 |  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Расходы на профилактику правонарушений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 07 | 03 0 03 80660 | 200 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Основное мероприятие « Мероприятия в области образования» | 924 | 07 | 07 | 03 0 03 00000 |  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Мероприятия в области образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 07 | 03 0 05 80670 | 200 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Другие вопросы в области образования | 924 | 07 | 09 |  |  | 14007,51 | 11502,71 | 14281,19 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 07 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 14007,51 | 11502,71 | 14281,19 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 924 | 07 | 09 | 02 1 00 00000 |  | 2961,41 | 2922,91 | 3625,89 |
| Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 924 | 07 | 09 | 02 1 02 00000 |  | 38,50 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы муниципального на обеспечение внешкольной деятельности.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 09 | 02 1 02 80670 | 200 | 38,50 | 0,00 | 0,00 |
| Региональный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации" | 924 | 07 | 09 | 02 1 EВ 00000 |  | 2922,91 | 2922,91 | 3625,89 |
| Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 09 | 02 1 EВ 51790 | 100 | 2922,912 | 2922,91 | 3625,89 |
| Подпрограмма «Обеспечение деятельности отдела по образованию администрации Петропавловского муниципального района» | 924 | 07 | 09 | 02 7 00 00000 |  | 11046,10 | 8579,80 | 10655,30 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 09 | 02 7 00 82010 | 100 | 1488,10 | 1398,20 | 1488,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 09 | 02 7 00 82010 | 200 | 508,00 | 120,80 | 168,20 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 09 | 02 7 00 82010 | 800 | 31,70 | 0,00 | 31,70 |
| Расходы муниципального на обеспечение другой деятельности (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 09 | 02 7 00 80650 | 100 | 8249,90 | 7060,80 | 8905,20 |
| Расходы муниципального на обеспечение другой деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 924 | 07 | 09 | 02 7 00 80650 | 200 | 768,40 |  | 62,10 |
| Социальная политика | 924 | 10 |  |  |  | 2684,50 | 2804,60 | 2916,90 |
| Охрана семьи и детства | 924 | 10 | 04 |  |  | 2684,50 | 2804,60 | 2916,90 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 10 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 2684,50 | 2804,60 | 2916,90 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 924 | 10 | 04 | 02 1 00 00000 |  | 126,50 | 131,60 | 136,90 |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 924 | 10 | 04 | 02 1 01 00000 |  | 126,50 | 131,60 | 136,90 |
| Компенсация, выплачиваемая родителям(законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 924 | 10 | 04 | 02 1 01 78150 | 300 | 126,50 | 131,60 | 136,90 |
| Подпрограмма «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 924 | 10 | 04 | 02 2 00 00000 |  | 2558,00 | 2673,00 | 2780,00 |
| Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение выплат единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» | 924 | 10 | 04 | 02 2 05 00000 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (Социальное обеспечение и иные выплаты населению )федеральный бюджет | 924 | 10 | 04 | 02 2 05 52600 | 300 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Единая субвенция для осуществления отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки семьям, взявшим на воспитание детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 924 | 10 | 04 | 02 2 07 00000 |  | 2558,00 | 2673,00 | 2780,00 |
| Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемной семье (Социальное обеспечение и иные выплаты населению )областной бюджет | 924 | 10 | 04 | 02 2 07 78541 | 300 | 308,00 | 322,00 | 334,00 |
| Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение выплаты причитающейся приемному родителю» | 924 | 10 | 04 | 02 2 07 00000 |  |  |  |  |
| Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 924 | 10 | 04 | 02 2 07 78542 | 300 | 250,00 | 261,00 | 272,00 |
| Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 924 | 10 | 04 | 02 2 07 78543 | 300 | 2000,00 | 2090,00 | 2174,00 |
| ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | 927 |  |  |  |  | 41675,33 | 17542,48 | 15762,56 |
|
| Общегосударственные вопросы | 927 | 01 |  |  |  | 11113,95 | 7099,11 | 7103,19 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 927 | 01 | 06 |  |  | 8773,96 | 7099,11 | 7103,19 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 01 | 06 | 39 0 00 00000 |  | 8773,96 | 7099,11 | 7103,19 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы»» | 927 | 01 | 06 | 39 0 03 00000 |  | 8773,96 | 7099,11 | 7103,19 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 927 | 01 | 06 | 39 0 03 82010 | 100 | 6761,06 | 6761,06 | 6761,06 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 927 | 01 | 06 | 39 0 03 82010 | 200 | 2011,40 | 336,55 | 340,63 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 927 | 01 | 06 | 39 0 03 82010 | 800 | 1,50 | 1,50 | 1,50 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) за счет зарезервированных средств бюджета муниципального района | 927 | 01 | 06 | 39 0 03 80100 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 927 | 01 | 11 |  |  | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 01 | 11 | 39 0 00 00000 |  | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Организация бюджетного процесса Петропавловского муниципального района» | 927 | 01 | 11 | 39 0 01 00000 |  | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация функций, связанных с местным самоуправлением Резервный фонд администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (Иные бюджетные ассигнования) | 927 | 01 | 11 | 39 0 01 80540 | 800 | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Управление Резервным фондом | 927 | 01 | 13 |  |  | 2039,99 | 0,00 | 0,00 |
| Зарезервированные средства связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района(Иные бюджетные ассигнования) | 927 | 01 | 13 | 39 0 01 80100 | 800 | 2039,99 | 0,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 927 | 04 |  |  |  | 217,40 | 217,40 | 217,40 |
| Общеэкономические вопросы | 927 | 04 | 01 |  |  | 192,40 | 192,40 | 192,40 |
| Организация проведения оплачиваемых общественных работ (Межбюджетные трансферты) | 927 | 04 | 01 | 39 0 02 78430 | 500 | 192,40 | 192,40 | 192,40 |
| Дорожное хозяйство | 927 | 04 | 09 |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 927 | 04 | 12 |  |  | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 04 | 12 | 39 0 00 00000 |  | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района | 927 | 04 | 12 | 39 0 02 00000 |  | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений на осуществление части полномочий на осуществление земельного контроля (Межбюджетные трансферты) | 927 | 04 | 12 | 39 0 02 80250 | 500 | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 927 | 05 |  |  |  | 1005,97466 | 1005,97 | 1005,97 |
| Коммунальное хозяйство | 927 | 05 | 02 |  |  | 0,00000 | 0,00 | 0,00 |
| БЛАГОУСТРОЙСТВО | 927 | 05 | 03 |  |  | 1005,97466 | 1005,97 | 1005,97 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1005,97466 | 1005,97 | 1005,97 |
| Основное мероприятие "Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами , пвышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловскго муниципального района" | 927 | 05 | 03 | 39 0 02 00000 |  | 1005,97466 | 1005,97 | 1005,97 |
| Иные межбюджетные трансферты на уличное освещение за счет субсидии из областного бюджета (межбюджетные трансферты) | 927 | 05 | 03 | 39 0 02 S8670 | 500 | 1005,97466 | 1005,97466 | 1005,97466 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 927 | 14 |  |  |  | 29338,00 | 9220,00 | 7436,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 927 | 14 | 01 |  |  | 7751,00 | 7220,00 | 7436,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 14 | 01 | 39 0 00 00000 |  | 7751,00 | 7220,00 | 7436,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 14 | 01 | 39 0 02 00000 |  | 7751,00 | 7220,00 | 7436,00 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (Межбюджетные трансферты) за счёт областного бюджета | 927 | 14 | 01 | 39 0 02 78050 | 500 | 4508,00 | 3919,00 | 4065,00 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (Межбюджетные трансферты) за счёт бюджета муниципального района | 927 | 14 | 01 | 39 0 02 88050 | 500 | 3243,00 | 3301,00 | 3371,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 927 | 14 | 03 |  |  | 21587,00 | 2000,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 14 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 21587,00 | 2000,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 927 | 14 | 03 | 39 0 02 00000 |  | 21587,00 | 2000,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты на социально-значимые расходы сельских поселений (Межбюджетные трансферты) | 927 | 14 | 03 | 39 0 02 80120 | 500 | 1850,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности (Межбюджетные трансферты) | 927 | 14 | 03 | 39 0 02 78030 | 500 | 17737,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» муниципальной программы «Управление муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» (депутатские средства) | 927 | 14 | 03 | 39 0 02 20540 | 500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты сельским поселениям на приобретение служебного автотранспорта(межбюджетные трансферты) | 927 | 14 | 03 | 39 0 02 79180 | 500 | 2000,00 | 2000,00 | 0,00 |
| ИТОГО |  |  |  |  |  | 598809,89 | 480514,49 | 532710,59 |

Приложение 4

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального района «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов «О бюджете Петропавловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28.03.2024 г № 3

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям, муниципальным программам, группам видов расходов классификации расходов бюджета Петропавловского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма (тыс.рублей) | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| В С Е Г О |  |  |  |  | 598809,89 | 480514,49 | 532710,59 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 46263,93 | 36618,95 | 36731,93 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 01 | 03 | 58 0 00 00000 |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 03 | 58 0 01 00000 |  | 399,70 | 256,80 | 256,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (СНД). (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 03 | 58 0 01 82010 | 100 | 100,60 | 100,60 | 100,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (СНД). (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 03 | 58 0 01 82010 | 200 | 299,10 | 156,20 | 156,20 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 29427,08 | 24788,90 | 24795,80 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 01 | 04 | 58 0 00 00000 |  | 29427,08 | 24788,90 | 24795,80 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 04 | 58 0 01 00000 |  | 29427,08 | 24788,90 | 24795,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района). (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 58 0 01 82010 | 100 | 22322,00 | 22322,00 | 22322,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 58 0 01 82010 | 200 | 4889,08 | 275,90 | 282,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района). (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 58 0 01 82010 | 800 | 25,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 58 0 01 82020 | 100 | 2191,00 | 2191,00 | 2191,00 |
| Судебная система | 01 | 05 |  |  | 30,10 | 19,20 | 19,20 |
| Основное мероприятие « Расходы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели» | 01 | 05 | 58 0 06 00000 |  | 30,10 | 19,20 | 19,20 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований Воронежской области на осуществление полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ | 01 | 05 | 58 0 06 51200 | 200 | 30,10 | 19,20 | 19,20 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 9924,10 | 8192,95 | 8197,03 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 01 | 06 | 58 0 00 00000 |  | 1150,14 | 1093,84 | 1093,84 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности ревизионной комиссии» | 01 | 06 | 58 0 09 00000 |  | 1150,14 | 1093,84 | 1093,84 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 06 | 58 0 09 82010 | 100 | 1093,84 | 1093,84 | 1093,84 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 06 | 58 0 09 82010 | 200 | 56,30 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 01 | 06 | 39 0 00 00000 |  | 8773,96 | 7099,11 | 7103,19 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы»» | 01 | 06 | 39 0 03 00000 |  | 8773,96 | 7099,11 | 7103,19 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 06 | 39 0 03 82010 | 100 | 6761,06 | 6761,06 | 6761,06 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 06 | 39 0 03 82010 | 200 | 2011,40 | 336,55 | 340,63 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 06 | 39 0 03 82010 | 800 | 1,50 | 1,50 | 1,50 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 01 | 11 | 39 0 00 00000 |  | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Организация бюджетного процесса Петропавловского муниципального района» | 01 | 11 | 39 0 01 00000 |  | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация функций, связанных с местным самоуправлением Резервный фонд администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 11 | 39 0 01 80540 | 800 | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 6182,95 | 3361,10 | 3463,10 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 01 | 13 | 02 0 00 00000 |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Подпрограмма «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 01 | 13 | 02 1 00 00000 |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение на обеспечение выполения переданных полномочий организации осуществлении деятельности по опеке и попечительству)» | 01 | 13 | 02 1 14 00000 |  | 1120,00 | 1131,00 | 1175,00 |
| Реализация расходов по переданным полномочиям .(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 13 | 02 2 14 79430 | 100 | 964,10 | 964,10 | 964,10 |
| Реализация расходов по переданным полномочиям (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 02 2 14 79430 | 200 | 155,90 | 166,90 | 210,90 |
| Управление Резервным фондом | 01 | 13 |  |  | 2039,99 | 0,00 | 0,00 |
| Зарезервированные средства связанные с особенностями исполнения бюджета (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 39 0 01 80100 | 800 | 2039,99 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 01 | 13 | 58 0 00 00000 |  | 3022,96 | 2230,10 | 2288,10 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 13 | 58 0 01 00000 |  | 1576,00 | 1593,00 | 1651,00 |
| Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 01 | 13 | 58 0 01 78391 |  | 542,00 | 548,00 | 567,00 |
| Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет средств областного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 13 | 58 0 01 78391 | 100 | 542,00 | 548,00 | 567,00 |
| Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов | 01 | 13 | 58 0 01 78090 |  | 532,00 | 538,00 | 557,00 |
| Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов за счет средств областного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 13 | 58 0 01 78090 | 100 | 532,00 | 538,00 | 557,00 |
| Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 58 0 01 78090 | 200 |  | 0,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий | 01 | 13 | 58 0 01 78470 |  | 502,00 | 507,00 | 527,00 |
| Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 13 | 58 0 01 78470 | 100 | 502,00 | 507,00 | 527,00 |
| Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 58 0 01 78470 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 58 0 01 80200 | 800 | 364,86 | 200,00 | 200,00 |
| Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 58 0 01 80200 | 200 | 557,10 | 437,10 | 437,10 |
| Основное мероприятие «Поощрения муниципальных образований» | 01 | 13 | 58 0 03 00000 |  | 525,00 | 0,00 | 0,00 |
| Поощрение поселений Петропавловского района по результатам оценки эффективности их деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 58 0 03 88510 | 500 | 525,00 | 0,00 | 0,00 |
| Национальная оборона | 02 |  |  |  | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на осуществление моб. подготовки за счёт средств мун.бюджета | 02 | 04 | 58 0 01 880350 | 200 | 200,00 |  |  |
| Расходы на осуществление моб. Подготовки за счёт средств обл.бюджета | 02 | 04 | 58 0 01 70350 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 |  |  |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 10 |  |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 03 | 10 | 58 0 00 00000 |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 03 | 10 | 58 0 01 00000 |  | 3469,80 | 2192,00 | 3474,10 |
| Расходы на обеспечение единой диспетчерской службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 03 | 10 | 58 0 01 80680 | 100 | 3311,70 | 2192,00 | 3474,10 |
| Расходы на обеспечение единой диспетчерской службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 03 | 10 | 58 0 01 80680 | 200 | 158,10 |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 97362,10 | 61192,20 | 92403,00 |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |  | 192,40 | 192,40 | 192,40 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 04 | 01 | 39 0 00 00000 |  | 192,40 | 192,40 | 192,40 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района | 04 | 01 | 39 0 02 00000 |  | 192,40 | 192,40 | 192,40 |
| Организацию проведения оплачиваемых общественных работ (Межбюджетные трансферты) | 04 | 01 | 390 02 78430 | 500 | 192,40 | 192,40 | 192,40 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Петропавловского муниципального района | 04 | 05 | 25 0 00 00000 |  | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Основное мероприятие "Организация деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных" | 04 | 05 | 25 0 06 00000 |  | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 05 | 25 0 06 78450 | 200 | 202,10 | 78,30 | 86,80 |
| Транспорт | 04 | 08 |  |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 04 | 08 | 15 0 00 00000 |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Подпрограмма "Развитие транспортной системы | 04 | 08 | 15 2 00 00000 |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Основное мероприятие : "Осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области" | 04 | 08 | 15 2 02 00000 |  | 3295,00 | 3240,50 | 3370,90 |
| Организация пассажирских перевозок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) областной бюджет | 04 | 08 | 15 2 02 S9260 | 200 | 3087,00 | 3210,50 | 3338,90 |
| Организация пассажирских перевозок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) муниципальный бюджет | 04 | 08 | 15 2 02 S9260 | 200 | 208,00 | 30,00 | 32,00 |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 |  |  | 91647,60 | 55656,00 | 86727,90 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 04 | 09 | 15 0 00 0000 |  | 91647,60 | 55656,00 | 86727,90 |
| Подпрограмма "Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 04 | 09 | 15 3 00 0000 |  | 91647,60 | 55656,00 | 86727,90 |
| Основное мероприятие "Капитальный ремонт,ремонт,содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 04 | 09 | 15 3 01 0000 |  | 91647,60 | 55656,00 | 86727,90 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера за счет дорожного фонда муниципального района(Межбюджетные трансферты) | 04 | 09 | 15 3 01 81290 | 500 | 22821,30 | 21850,00 | 22300,00 |
| Расходы на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счёт субсидии из областного бюджета(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 15 3 01 S8850 | 200 | 68826,30 | 33806,00 | 64427,90 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 2025,00 | 2025,00 | 2025,00 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 04 | 12 | 15 0 00 00000 |  | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Подпрограмма « Развитие и поддержка малого предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 04 | 12 | 15 1 00 00000 |  | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Основное мероприятие «Предоставление субсидий ( грантов ) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела» | 04 | 12 | 15 1 01 00000 |  | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (Иные бюджетные ассигнования) | 04 | 12 | 15 1 01 88640 | 800 | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 04 | 12 | 39 0 00 00000 |  | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| Основные мероприятия «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 04 | 12 | 39 0 02 00000 |  | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений на осуществление части полномочий на осуществление земельного контроля(Межбюджетные трансферты) | 04 | 12 | 39 0 02 80250 | 500 | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 34353,00766 | 29922,20466 | 21300,07466 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 33294,51 | 28889,23 | 20294,10 |
| Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Петропавловского муниципального района» на 2014-2024 годы. | 05 | 02 | 05 0 00 00000 |  | 33294,51 | 28889,23 | 20294,10 |
| Подпрограмма «Создание условий для обеспечения качественными услугами ЖКХ населения Петропавловского муниципального района» | 05 | 02 | 05 2 00 00000 |  | 33294,51 | 28889,23 | 20294,10 |
| Основное мероприятие «Приобретение коммунальной техники» | 05 | 02 | 05 2 02 00000 |  | 0,00 | 4406,90 | 0,00 |
| Приобретение коммунальной специализированной техники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 05 2 02 S8620 | 200 | 0,00 | 4406,90 | 0,00 |
| Основное мероприятие "Предоставление услуг по теплоснабжению" | 05 | 02 | 05 2 03 00000 |  | 33157,45 | 24482,33 | 20294,10 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 05 | 02 | 05 2 03 80750 | 100 | 9861,68 | 10034,14 | 10435,40 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 05 2 03 80750 | 200 | 18487,96 | 9711,66 | 5184,16 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Иные бюджетные ассигнования) | 05 | 02 | 05 2 03 80750 | 800 | 900,30 | 838,33 | 776,34 |
| Расходы на реализацию мероприятий по ремонту объектов теплоэнергетического хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 05 2 03 S9120 | 200 | 3907,50 | 3898,20 | 3898,20 |
| Основное мероприятие "Разработка схем теплоснабжения" | 05 | 02 | 05 2 04 00000 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие "Экологическое просвещение" | 05 | 02 | 05 2 09 00000 |  | 137,06 | 0,00 | 0,00 |
| Модернизация уличного освещения за счет субсидии из областного бюджета(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 39 0 02 S8140 | 200 | 0,00 | 0,00 |  |
| Обеспечение мероприятий по формированиюэкологической культуры системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 05 2 09 S9340 | 200 | 137,06 | 0,00 | 0,00 |
| БЛАГОУСТРОЙСТВО | 05 | 03 |  |  | 1041,97466 | 1032,97466 | 1005,97466 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 05 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 1005,97466 | 1005,97466 | 1005,97466 |
| Основные мероприятия «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 05 | 03 | 39 0 02 00000 |  | 1005,97466 | 1005,97466 | 1005,97466 |
| Иные межбюджетные трансферты на уличное освещение за счет субсидии из областного бюджета (Межбюджетные трансферты) | 05 | 03 | 39 0 02 S8670 | 500 | 1005,97466 | 1005,97466 | 1005,97466 |
| Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Петропавловского муниципального района» | 05 | 03 | 25 0 00 00000 |  | 36,00 | 27,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие"Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" | 05 | 03 | 25 0 09 00000 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство сельских территорий | 05 | 03 | 25 0 09 L5760 | 500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие"Озеленение территории Петропавловского муниципального района" | 05 | 03 | 25 0 10 00000 |  | 36,00 | 40,00 | 40,00 |
| Расходы на озеленение населенных пунктов Петропавловского муниципального района (Межбюджетные трансферты) | 05 | 03 | 25 0 10 88070 | 500 | 36,00 | 40,00 | 40,00 |
| ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА | 05 | 05 |  |  | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 05 | 05 | 58 0 00 00000 |  | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 05 | 05 | 58 0 01 00000 |  | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 05 | 58 0 01 80090 | 200 | 16,52 | 0,00 | 0,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 |  |  |  | 286166,04 | 292799,92 | 319449,05 |
| Дошкольное образование | 07 | 01 |  |  | 43373,63 | 39715,80 | 76712,56 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 07 | 01 | 02 0 00 00000 |  | 43068,33 | 39715,80 | 76712,56 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 07 | 01 | 02 1 00 00000 |  | 43068,33 | 39715,80 | 76712,56 |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 07 | 01 | 02 1 01 00000 |  | 43068,33 | 39715,80 | 76712,56 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 01 | 02 1 01 80560 | 100 | 9891,90 | 9794,80 | 10199,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) на мероприятия по развитию сети дошкольных образовательных организаций | 07 | 01 | 02 1 01 S8300 | 200 |  | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 01 | 02 1 01 80560 | 200 | 7888,93 | 3360,30 | 3406,26 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Иные бюджетные ассигнования) | 07 | 01 | 02 1 01 80560 | 800 | 176,10 | 176,10 | 176,10 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)областной бюджет | 07 | 01 | 02 1 01 78290 | 100 | 24609,20 | 25856,90 | 27317,70 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 01 | 02 1 01 78290 | 200 | 502,20 | 527,70 | 557,50 |
| Расходы на реализацию мероприятий обл.адресной программы капитального ремонта в рамках мероприятия "Развитие и модернизация общего образования" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 01 | 02 1 01 S9620 | 200 | 0,00 | 0,00 | 35055,40 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 07 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 305,30 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по профилактике терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 01 | 04 0 00 81440 | 200 | 305,30 | 0,00 | 0,00 |
| Общее образование | 07 | 02 |  |  | 199479,37 | 212229,42 | 200202,06 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 07 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 196680,97 | 212229,42 | 200202,06 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 07 | 02 | 02 1 00 00000 |  | 196680,97 | 212229,42 | 200202,06 |
| Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 07 | 02 | 02 1 02 00000 |  | 196680,97 | 212229,42 | 200202,06 |
| Расходы на материальное оснащение муниципальных общеобразовательных организаций (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 02 | 02 1 02 S8940 | 200 | 101,53 | 101,63 | 101,53 |
| Расходы на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования вне рамок софинансирования(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 02 | 02 1 02 S9140 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)областной бюджет | 07 | 02 | 02 1 02 78120 | 100 | 142595,60 | 151896,30 | 162720,70 |
| Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях. .((Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 02 | 02 1 02 78120 | 200 | 5941,50 | 6329,00 | 6780,00 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд обеспечение учащихся молочной продукцией (субсидия) | 07 | 02 | 02 1 02 S8130 | 200 | 676,00 | 703,04 | 731,16 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нуждобеспечение учащихся молочной продукцией(муниципальный бюджет) | 07 | 02 | 02 1 02 S8130 | 200 | 676,00 | 703,04 | 731,16 |
| Расходы на реализацию мероприятий в рамках регионального проекта "Капаитальный ремонт объектов системы образования"(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 02 | 02 1 02 S9620 | 200 | 2335,03 | 22808,83 | 0,00 |
| Расходы муниципального на организацию бесплатного горячего питания обучающихся,получающих начальное общее образование | 07 | 02 | 02 1 02 L3040 | 200 | 4751,81 | 4752,77 | 4755,17 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 02 1 02 80660 | 200 | 19538,06 | 7450,99 | 7575,97 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов (Иные бюджетные ассигнования) | 07 | 02 | 02 1 02 80660 | 800 | 1073,70 | 1073,70 | 403,47 |
| Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)Вознаграждение за классное руководство за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | 07 | 02 | 02 1 02 53030 | 100 | 9296,30 | 9296,30 | 9296,30 |
| Расходы на мероприятия по развитию сети общеобразовательных организаций(проведение текущего и капитального ремонта,приобретение оборудования) | 07 | 02 | 02 1 02 S8810 | 200 | 9695,44 | 7113,82 | 7106,60 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 07 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 2798,40 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по профилактике терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 02 | 04 0 00 81440 | 200 | 2798,40 | 0,00 | 0,00 |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 03 |  |  | 25779,23 | 26073,60 | 24847,10 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности учреждений дополнительно го образования» | 07 | 03 | 02 3 06 00000 |  | 19610,59 | 20645,30 | 19150,30 |
| Мероприятия в области дополнительного образования.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 03 | 02 3 06 80610 | 100 | 15754,49 | 17544,90 | 18344,80 |
| Мероприятия в области дополнительного образования.( (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 03 | 02 3 06 80610 | 200 | 1541,00 | 775,30 | 795,50 |
| Мероприятия в области дополнительного образования (Иные бюджетные ассигнования) | 07 | 03 | 02 3 06 80610 | 800 | 2315,10 | 2325,10 | 10,00 |
| Мероприятия в области дополнительного образования.( (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 03 | 02 3 06 80100 | 200 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 07 | 03 | 04 0 00 00000 |  | 526,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по профилактике терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 03 | 04 0 00 81440 | 200 | 526,00 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 07 | 03 | 11 0 00 00000 |  | 5642,64 | 5428,30 | 5696,80 |
| Основное мероприятие «Образование» | 07 | 03 | 11 0 02 00000 |  | 5642,64 | 5428,30 | 5696,80 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 03 | 11 0 02 80600 | 100 | 5239,48 | 5403,00 | 5671,00 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 03 | 11 0 02 80600 | 200 | 403,16 | 25,30 | 25,80 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 03 | 11 0 02 20540 | 200 | 0,00 |  | 0,00 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 |  |  | 3526,30 | 3278,39 | 3406,14 |
|
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 07 | 07 | 02 0 00 00000 |  | 3266,10 | 3268,39 | 3396,14 |
| Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Петропавловского муниципального района» | 07 | 07 | 02 4 00 00000 |  | 3266,10 | 3268,39 | 3396,14 |
| Основное мероприятие «Организация круглогодичного оздоровления детей и молодежи» | 07 | 07 | 02 4 03 00000 |  | 3266,10 | 3268,39 | 3396,14 |
| Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи .(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 02 4 03 S8320 | 200 | 1971,38 | 2029,10 | 2110,20 |
| Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи .(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 02 4 03 S8410 | 200 | 1154,32 | 1206,30 | 1253,80 |
| Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 02 4 03 80280 | 200 | 140,40 | 32,99 | 32,14 |
| Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в загородных лагерях (софинансирование стоимости путевок из бюджета мун.р-на и за счет родительских средств) | 07 | 07 | 02 4 03 S8410 | 200 |  |  |  |
| Подпрограмма "Вовлечение молодежи в соц.практику" | 07 | 07 | 02 6 00 00000 |  | 250,20 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Вовлечение молодежи в соц.практику и обеспечение поддержки молодежи» | 07 | 07 | 02 6 01 00000 |  | 250,20 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение мероприятий по молодежной политике. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 02 6 01 80310 | 200 | 250,20 |  |  |
| Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и противодействие преступности на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области | 07 | 07 | 03 0 00 00000 |  | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Основное мероприятие «Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений» | 07 | 07 | 03 0 03 00000 |  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Расходы на профилактику правонарушений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 03 0 03 80660 | 200 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Основное мероприятие «Мероприятия в области образования» | 07 | 07 | 03 0 05 00000 |  | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Мероприятия в области образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 07 | 03 0 05 80670 | 200 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 14007,51 | 11502,71 | 14281,19 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 07 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 14007,51 | 11502,71 | 14281,19 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 07 | 09 | 02 1 00 00000 |  | 2961,41 | 2922,91 | 3625,89 |
| Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 07 | 09 | 02 1 02 00000 |  | 38,50 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы муниципального на обеспечение внешкольной деятельности.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 09 | 02 1 02 80670 | 200 | 38,50 | 0,00 | 0,00 |
| Региональный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации" | 07 | 09 | 02 1 EВ 00000 |  | 2922,91 | 2922,91 | 3625,89 |
| Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 09 | 02 1 EВ 51790 | 100 | 2922,91 | 2922,91 | 3625,89 |
| Подпрограмма «Обеспечение деятельности отдела по образованию администрации Петропавловского муниципального района» | 07 | 09 | 02 7 00 00000 |  | 11046,10 | 8579,80 | 10655,30 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 09 | 02 7 00 82010 | 100 | 1488,10 | 1398,20 | 1488,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 09 | 02 7 00 82010 | 200 | 508,00 | 120,80 | 168,20 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 07 | 09 | 02 7 00 82010 | 800 | 31,70 | 0,00 | 31,70 |
| Расходы муниципального на обеспечение другой деятельности (метод.+ бухгалтерия+хозгруппа) Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 09 | 02 7 00 80650 | 100 | 8249,90 | 7060,80 | 8905,20 |
| Расходы муниципального на обеспечение другой деятельности (метод.+ бухгалтерия+хозгруппа) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 09 | 02 7 00 80650 | 200 | 768,40 |  | 62,10 |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 90101,80 | 37377,00 | 40349,78 |
|
| Культура | 08 | 01 |  |  | 85853,70457 | 33767,50 | 36711,28 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 08 | 01 | 11 0 00 00000 |  | 85853,70 | 33767,50 | 36711,28 |
| Основное мероприятие «Развитие сельской культуры Петропавловского муниципального района Воронежской области» | 08 | 01 | 11 0 01 00000 |  | 24373,59 | 23943,80 | 26007,18 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ | 08 | 01 | 11 0 01 80590 | 100 | 20092,50 | 21839,90 | 23785,00 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 11 0 01 80590 | 200 | 2698,73 | 795,80 | 843,70 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ. (Иные бюджетные ассигнования) | 08 | 01 | 11 0 01 80590 | 800 | 184,00 | 196,20 | 196,20 |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культуры Укрепление материально-технической базыдомов культуры (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 11 0 01 L4670 | 200 | 758,82 | 1111,90 | 1182,28 |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культуры Укрепление материально-технической базыдомов культуры (Межбюджетные трансферты) | 08 | 01 | 11 0 01 L4670 | 500 | 639,54 |  |  |
| Региональный проект "Культурная среда" | 08 | 01 | 110А1 00000 |  | 52358,70 |  |  |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культурыПриобретение подвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 11 0 А155190 | 200 | 9997,59 |  |  |
| Расходы на развитие сети учрежденийкультурно-досугового типа (межбюджетные трансфетры) | 08 | 01 | 110А1 55130 | 500 | 29163,14 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на развитие сети учрежденийкультурно-досугового типа в целях достижения значений дополнительного результата (межбюджетные трансфетры) | 08 | 01 | 110А1 Д5970 | 500 | 13197,97 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела» | 08 | 01 | 11 0 03 00000 |  | 9018,01 | 9823,70 | 10704,10 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности библиотек.(на соц.значимые расходы) | 08 | 01 | 11 0 03 70700 | 200 |  |  |  |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 08 | 01 | 11 0 03 80590 | 100 | 8954,70 | 9760,50 | 10639,00 |
| Расходы на государственную поддержку отрасли культуры.Комплектовае документальных фондов общедоступных библиотек(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 11 0 03 L5190 | 200 | 63,31057 | 63,20000 | 65,10 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности библиотек. (Иные бюджетные ассигнования) | 08 | 01 | 11 0 03 80590 | 800 | 0,00 |  | 0,00 |
| Основное мероприятие"Развитие туризма и реакреации" | 08 | 01 | 11 0 06 80600 |  | 103,40 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы муниципального бюджета на развитие туризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 11 0 06 80600 | 200 | 103,40 | 0,00 |  |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 4248,10 | 3609,50 | 3638,50 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 08 | 04 | 11 0 00 00000 |  | 4248,10 | 3609,50 | 3638,50 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 08 | 04 | 11 0 05 00000 |  | 4248,10 | 3609,50 | 3638,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 08 | 04 | 11 0 05 82010 | 100 | 1414,50 | 1414,50 | 1414,50 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 04 | 11 0 05 82010 | 200 | 47,60 | 34,40 | 19,20 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 08 | 04 | 11 0 05 82010 | 800 | 16,00 | 0,00 | 16,00 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности бухгалтерии отдела по культуре (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 08 | 04 | 11 0 05 80600 | 100 | 1940,10 | 1940,10 | 1959,50 |
| Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности бухгалтерии отдела по культуре (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 04 | 11 0 05 80600 | 200 | 829,90 | 220,50 | 229,30 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКИ | 10 |  |  |  | 9726,90 | 10178,61440 | 10551,25 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 10 | 01 | 58 0 00 00000 |  | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Основное мероприятие «Социальная поддержка граждан» | 10 | 01 | 58 0 02 00000 |  | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Петропавловского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 10 | 01 | 58 0 02 80470 | 300 | 6170,00 | 6417,00 | 6674,00 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 10 | 03 | 11 0 05 82900 | 200 | 0,00 |  |  |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 3138,10 | 3373,11 | 3488,75 |
| Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Петропавловского муниципального района» | 10 | 04 | 05 0 00 00000 |  | 453,60 | 568,51 | 571,85 |
| Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Петропавловского муниципального района » | 10 | 04 | 05 1 00 00000 |  | 453,60 | 568,51 | 571,85 |
| Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей» | 10 | 04 | 05 1 01 00000 |  | 453,60 | 568,51 | 571,85 |
| Обеспечение жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)за счёт субсидии из обл.и федерального бюджетов | 10 | 04 | 05 1 01 L4970 | 300 | 304,80 | 419,71440 | 423,05336 |
| Обеспечение жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) софинансирование из бюджета мун.района | 10 | 04 | 05 1 01L4970 | 300 | 148,80 | 148,80 | 148,80 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 10 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 2684,50 | 2804,60 | 2916,90 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 10 | 04 | 02 1 00 00000 |  | 126,50 | 131,60 | 136,90 |
| Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 10 | 04 | 02 1 01 00000 |  | 126,50 | 131,60 | 136,90 |
| Компенсация, выплачиваемая родителям(законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 10 | 04 | 02 1 01 78150 | 300 | 126,50 | 131,60 | 136,90 |
| Подпрограмма «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 10 | 04 | 02 2 00 00000 |  | 2558,00 | 2673,00 | 2780,00 |
| Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение выплат единовременного пособия при всех формах устройства детей,лишенных родительского попечения, в семью» | 10 | 04 | 02 2 05 00000 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Единая субвенция для осуществления отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки семьям, взявшим на воспитание детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 10 | 04 | 02 2 07 00000 |  | 2558,00 | 2673,00 | 2780,00 |
| Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемной семье (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 10 | 04 | 02 2 07 78541 | 300 | 308,00 | 322,00 | 334,00 |
| Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей» | 10 | 04 | 02 2 08 00000 |  | 2000,00 | 2090,00 | 2174,00 |
| Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 10 | 04 | 02 2 07 78543 | 300 | 2000,00 | 2090,00 | 2174,00 |
| Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 10 | 04 | 02 2 07 78542 | 300 | 250,00 | 261,00 | 272,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 418,80 | 388,50 | 388,50 |
| Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 10 | 06 | 58 0 00 00000 |  | 418,80 | 388,50 | 388,50 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 10 | 06 | 58 0 01 00000 |  | 415,50 | 388,50 | 388,50 |
| Выполнение других расходных обязательств (Субсидии федеральным, бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям) | 10 | 06 | 58 0 01 80200 | 600 | 415,50 | 388,50 | 388,50 |
| Выполнение других расходных обязательств (Субсидии федеральным, бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям) | 10 | 06 | 58 0 01 80100 | 600 | 0,00 |  |  |
| Основное мероприятие "Предоствавление грантов в форме субсидий СОНКО на реализацию проектов (программ) на конкурсной основе" | 10 | 06 | 58 0 08 00000 |  | 3,30 | 0,00 | 0,00 |
| Предоствавление грантов в форме субсидий СОНКО на реализацию проектов (программ) на конкурсной основе (Субсидии федеральным, бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям) | 10 | 06 | 58 0 08 S8890 | 600 | 3,30 | 0,00 | 0,00 |
| Физическая культура и спорт | 11 |  |  |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 11 | 02 | 11 0 00 00000 |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта Петропавловского муниципального района Воронежской области» | 11 | 02 | 11 0 04 00000 |  | 1828,30 | 1013,60 | 1015,40 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках основного мероприятия «Развитие физической культуры и спорта Петропавловского муниципального района Воронежской области» муниципальной программы «Развитие культуры » (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 02 | 11 0 04 80410 | 200 | 1184,80 | 370,10 | 371,90 |
| Расходы на реализацию мероприятий по созданию условий для развития физической культуры и массового спорта | 11 | 02 | 11 0 04 S8790 | 200 | 643,50 | 643,50 | 643,50 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 14 |  |  |  | 29338,00 | 9220,00 | 7436,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 |  |  | 7751,00 | 7220,00 | 7436,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 14 | 01 | 39 0 00 00000 |  | 7751,00 | 7220,00 | 7436,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 14 | 01 | 39 0 02 00000 |  | 7751,00 | 7220,00 | 7436,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (Межбюджетные трансферты) областной бюджет | 14 | 01 | 39 0 02 78050 | 500 | 4508,00 | 3919,00 | 4065,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (Межбюджетные трансферты)муниципальный бюджет | 14 | 01 | 39 0 02 88050 | 500 | 3243,00 | 3301,00 | 3371,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 14 | 02 | 39 0 02 00000 |  | 0,00 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 |  |  | 21587,00 | 2000,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 14 | 03 | 39 0 00 00000 |  | 21587,00 | 2000,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 14 | 03 | 39 0 02 00000 |  | 21587,00 | 2000,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты на социально-значимые расходы сельских поселений (Межбюджетные трансферты) | 14 | 03 | 39 0 02 80120 | 500 | 1850,00 |  | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности | 14 | 03 | 39 0 02  78030 | 500 | 17737,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты на предоставление финансовой поддержки поселениям (Межбюджетные трансферты)за счет субсии из областного бюджета | 14 | 03 | 39 0 02 S8040 | 500 |  | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты сельским поселениям на приобретение служебного автотранспорта(межбюджетные трансферты) | 14 | 03 | 39 0 02  79180 | 500 | 2000,00 | 2000,00 | 0,00 |

Приложение 5

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального района

«О внесении изменений в решение Совета

народных депутатов «О бюджете Петропавловского

муниципального района на 2024 год и на

плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28.03.2024 г № 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Распределение бюджетных ассигнований по | | | | | | | |  | | |
| целевым статьям( муниципальным программам) группам видов расходов,разделам,подразделам,классификации расходов бюджета | | | | | | | | | | |
| Петропавловского муниципального района на 2024 год | | | | | | | |  | | |
| и плановый период 2025-2026 годов. | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |
| № п/п | Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма (тыс.рублей) | | | | |
| 2024 год | 2025 год | | 2026 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | |
|  | В С Е Г О |  |  |  |  | 598809,89 | 480514,49 | | 532710,59 | |
|
| 1 | Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Развитие образования» | 02 0 00 00000 |  |  |  | 280688,20 | 291297,22 | | 317834,15 | |
| 1.1 | Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» | 02 1 00 00000 |  |  |  | 242837,21 | 254999,73 | | 280677,40 | |
| 1.1.1 | Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 02 1 01 00000 |  |  |  | 43194,83 | 39847,40 | | 76849,46 | |
|  | Компенсация, выплачиваемая родителям(законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 02 1 0178150 | 300 | 10 | 04 | 126,50 | 131,60 | | 136,90 | |
|  | Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)областной бюджет | 02 1 01 78290 | 100 | 07 | 01 | 24609,20 | 25856,90 | | 27317,70 | |
|  | Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 01 78290 | 200 | 07 | 01 | 502,20 | 527,70 | | 557,50 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 1 01 80560 | 100 | 07 | 01 | 9891,90 | 9794,80 | | 10199,60 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 01 80560 | 200 | 07 | 01 | 7888,93 | 3360,30 | | 3406,26 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) дошкольных учреждений (Иные бюджетные ассигнования) | 02 1 01 80560 | 800 | 07 | 01 | 176,10 | 176,10 | | 176,10 | |
|  | Расходы на реализацию мероприятий обл.адресной программы капитального ремонта в рамках мероприятия "Развитие и модернизация общего образования" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 01 S9620 | 200 | 07 | 01 | 0,00 | 0,00 | | 35055,40 | |
| 1.1.2 | Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 02 1 02 00000 |  |  |  | 196719,47 | 212229,42 | | 200202,05 | |
|  | Расходы на материальное оснащение муниципальных общеобразовательных организаций (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 02 S8940 | 200 | 07 | 02 | 101,53 | 101,63 | | 101,53 | |
|  | Расходы муниципального на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)Вознаграждение за классное руководство за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | 02 1 02 53030 | 100 | 07 | 02 | 9296,30 | 9296,30 | | 9296,30 | |
|  | Расходы муниципального на организацию бесплатного горячего питания обучающихся,получающих начальное общее образование | 02 1 02 L3040 | 200 | 07 | 02 | 4751,81 | 4752,77 | | 4755,17 | |
|  | Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)областной бюджет | 02 1 02 78120 | 100 | 07 | 02 | 142595,60 | 151896,30 | | 162720,70 | |
|  | Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных нужд) | 02 1 02 78120 | 200 | 07 | 02 | 5941,50 | 6329,00 | | 6780,00 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности школ и интернатов(Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд)субсидия из областного бюджета на приобретение молочной продукции | 02 1 02 S8130 | 200 | 07 | 02 | 676,00 | 703,04 | | 731,16 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд со финансирование из бюджета муниципального района | 02 1 02 S8130 | 200 | 07 | 02 | 676,00 | 703,04 | | 731,16 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 1 02 70100 | 100 | 07 | 02 |  |  | |  | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности школ и интернатов.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 02 80660 | 200 | 07 | 02 | 19538,06 | 7450,99 | | 7575,97 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности школ и интернатов (Иные бюджетные ассигнования) | 02 1 02 80660 | 800 | 07 | 02 | 1073,70 | 1073,70 | | 403,46 | |
|  | Расходы на мероприятия по развитию сети общеобразовательных организаций(проведение текущего и капитального ремонта,приобретение оборудования) | 02 1 02 S8810 | 200 | 07 | 02 | 9695,44 | 7113,82 | | 7106,60 | |
|  | Расходы на реализацию мероприятий в рамках регионального проекта "Капаитальный ремонт объектов системы образования"(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 02 S8750 | 200 | 07 | 02 | 2335,03 | 22808,83 | | 0,00 | |
|  | Расходы за счёт межбюджетных трансфертов передаваемых бюджетам для компенсации дополнительных расходов,возникших для компенсации дополнительных расходов,возникших в результате решений ,принятых органами власти другого уровня (взаимные расчёты)(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) депутатские | 02 1 02 70100 | 200 | 07 | 02 |  | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы муниципального района на обеспечение внешкольной деятельности | 02 1 02 80670 | 200 | 07 | 09 | 38,50 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Региональный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации" | 02 1 EВ 00000 |  | 07 | 09 | 2922,91 | 2922,91 | | 3625,89 | |
|  | Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 1 EВ 51790 | 200 | 07 | 09 | 2922,91 | 2922,91 | | 3625,89 | |
| 1.2 | Подпрограмма «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 02 2 00 00000 |  |  |  | 3678,00 | 3804,00 | | 3955,00 | |
| 1.2.3 | Основное мероприятие «Единая субвенция для осуществления отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки семьям, взявшим на воспитание детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 02 2 07 00000 |  |  |  | 2558,00 | 2673,00 | | 2780,00 | |
|  | Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемной семье (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 02 2 07 78541 | 300 | 10 | 04 | 308,00 | 322,00 | | 334,00 | |
| 1.2.3 | Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей» | 02 2 08 00000 |  |  |  |  |  | |  | |
|  | Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 02 2 07 78543 | 300 | 10 | 04 | 2000,00 | 2090,00 | | 2174,00 | |
| 1.2.4 | Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение выплаты причитающейся приемному родителю» | 02 2 10 00000 |  |  |  | 250,00 | 261,00 | | 272,00 | |
|  | Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)областной бюджет | 02 2 07 78542 | 300 | 10 | 04 | 250,00 | 261,00 | | 272,00 | |
| 1.2.4 | Основное мероприятие «Субвенции бюджета муниципальных образований на обеспечение на обеспечение выполнения переданных полномочий организации осуществлении деятельности по опеке и попечительству)» | 02 2 14 00000 |  |  |  | 1120,00 | 1131,00 | | 1175,00 | |
|  | Реализация расходов по переданным полномочиям .(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 2 14 78392 | 100 | 01 | 13 | 964,10 | 964,10 | | 740,50 | |
|  | Реализация расходов по переданным полномочиям (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 2 14 78392 | 200 | 01 | 13 | 155,90 | 166,90 | | 434,50 | |
| 1.3 | Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» | 02 3 00 00000 |  |  |  | 19610,59 | 20645,30 | | 19150,30 | |
| 1.3.1 | Основное мероприятие «Обеспечение деятельности учреждений дополнительно го образования» | 02 3 06 00000 |  |  |  | 19610,59 | 20645,30 | | 19150,30 | |
|  | Мероприятия в области дополнительного образования.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 3 06 80610 | 100 | 07 | 03 | 15754,49 | 17544,90 | | 18344,80 | |
|  | Мероприятия в области дополнительного образования.( (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 3 06 80100 | 200 | 07 | 03 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Мероприятия в области дополнительного образования.( (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 3 06 80610 | 200 | 07 | 03 | 1541,00 | 775,30 | | 795,50 | |
|  | Мероприятия в области дополнительного образования. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) депутатские | 02 3 06 20540 | 200 | 07 | 03 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Мероприятия в области дополнительного образования.( (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)за счёт зарезервированных средств | 02 3 06 80100 | 200 | 07 | 03 |  | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Мероприятия в области дополнительного образования.(Иные бюджетные ассигнования) | 02 3 06 80610 | 800 | 07 | 03 | 2315,10 | 2325,10 | | 10,00 | |
| 1.4 | Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Петропавловского муниципального района» | 02 4 00 00000 |  |  |  | 3266,10 | 3268,39 | | 3396,15 | |
| 1.4.1 | Основное мероприятие «Организация круглогодично го оздоровления детей и молодежи» | 02 4 03 00000 |  |  |  | 3266,10 | 3268,39 | | 3396,15 | |
|  | Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в загородных лагерях (со финансирование стоимости путевок из бюджета муниципального района и родительских средств) | 02 4 03 S8410 | 200 | 07 | 07 |  |  | |  | |
|  | Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи за счёт субсидии из областного бюджета и софинансирования из бюджета мун.района(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 4 03 S8320 | 200 | 07 | 07 | 1971,38 | 2029,10 | | 2110,20 | |
|  | Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи за счёт субсидии из областного бюджета и софинансирования из бюджета мун.района(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 4 03 S8410 | 200 | 07 | 07 | 1154,32 | 1206,30 | | 1253,81 | |
|  | Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи .(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 4 03 80280 | 200 | 07 | 07 | 140,40 | 32,99 | | 32,14 | |
|  | Расходы на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи со финансирование из бюджета муниципального района | 02 4 03 S8320 | 200 | 07 | 07 |  |  | |  | |
| 1.6 | Подпрограмма "Вовлечение молодежи в соц.практику" | 02 6 00 00000 |  |  |  | 250,20 | 0,00 | | 0,00 | |
| 1.6.1 | Основное мероприятие «Вовлечение молодежи в соц.практику и обеспечение поддержки молодежи» | 02 6 01 00000 |  |  |  | 250,20 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение мероприятий по молодежной политике. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 6 01 80310 | 200 | 07 | 07 | 250,20 |  | |  | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение мероприятий по молодежной политике (Иные бюджетные ассигнования) | 02 6 01 80310 | 800 | 07 | 07 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 1.7 | Подпрограмма «Обеспечение деятельности отдела по образованию администрации Петропавловского муниципального района» | 02 7 00 00000 |  |  |  | 11046,10 | 8579,80 | | 10655,30 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 7 00 82010 | 100 | 07 | 09 | 1488,10 | 1398,20 | | 1488,10 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 7 00 82010 | 200 | 07 | 09 | 508,00 | 120,80 | | 168,20 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 02 7 00 82010 | 800 | 07 | 09 | 31,70 | 0,00 | | 31,70 | |
|  | Расходы муниципального на обеспечение другой деятельности (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 7 00 80650 | 100 | 07 | 09 | 8249,90 | 7060,80 | | 8905,20 | |
|  | Расходы муниципального на обеспечение другой деятельности (метод.+ бухгалтерия+хозгруппа) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 7 00 80650 | 200 | 07 | 09 | 768,40 |  | | 62,10 | |
| 4. | Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Петропавловского муниципального района» | 05 0 00 00000 |  |  |  | 33748,11 | 29457,74 | | 20865,95 | |
| 4.1 | Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Петропавловского муниципального района » | 05 1 00 00000 |  |  |  | 453,60 | 568,51 | | 571,85 | |
| 4.1.1 | Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей» | 05 1 01 00000 |  |  |  | 453,60 | 568,51 | | 571,85 | |
|  | Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей»за счёт субсидии из областного и федерального бюджетов | 05 1 01 L4970 | 300 | 10 | 04 | 304,80 | 419,71440 | | 423,05336 | |
|  | Обеспечение жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) со финансирование из бюджета муниципального района | 05 1 01 L4970 | 300 | 10 | 04 | 148,80 | 148,80 | | 148,80 | |
| 4.2 | Подпрограмма «Создание условий для обеспечения качественными услугами ЖКХ населения Петропавловского муниципального района» | 05 2 00 00000 |  | 05 | 02 | 33294,51 | 28889,23 | | 20294,10 | |
|  | Основное мероприятие «Приобретение коммунальной техники» | 05 2 02 00000 |  | 05 | 02 | 0,00 | 4406,90 | | 0,00 | |
|  | Приобретение коммунальной специализированной техники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 2 02 S8620 | 200 | 05 | 02 |  | 4406,90 | | 0,00 | |
|  | Приобретение коммунальной специализированной техники софинансирование из муниципального бюджета | 05 2 02 S8620 | 200 | 05 | 02 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 4.2.3 | Основное мероприятие "Предоставление услуг по теплоснабжению" | 05 2 03 00000 |  | 05 | 02 | 33157,45 | 24482,33 | | 20294,10 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 05 2 03 80750 | 100 | 05 | 02 | 9861,68 | 10034,14 | | 10435,40 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 2 03 80750 | 200 | 05 | 02 | 18487,96 | 9711,66 | | 5184,16 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности МКУ "Петропавловка Теплоцентраль" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 2 03 80750 | 800 | 05 | 02 | 900,30 | 838,33 | | 776,34 | |
|  | Расходы на реализацию мероприятий по ремонту объектов теплоэнергетического хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 2 03 S9120 | 200 | 05 | 02 | 3907,50 | 3898,20 | | 3898,20 | |
|  | Основное мероприятие "Экологическое просвещение" | 05 2 09 00000 |  |  |  | 137,06 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Обеспечение мероприятий по формированиюэкологической культуры системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 2 09 S9340 | 200 | 05 | 02 | 137,06 | 0,00 | | 0,00 | |
| 2 | Муниципальная программа Петропавловского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры » | 11 0 00 00000 |  |  |  | 97572,75 | 43818,90 | | 47061,98 | |
| 2.0.1 | Основное мероприятие «Развитие сельской культуры Петропавловского муниципального района Воронежской области» | 11 0 01 00000 |  |  |  | 24373,60 | 23943,80 | | 26007,18 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 0 01 80590 | 100 | 08 | 01 | 20092,50 | 21839,90 | | 23785,00 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ.(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 01 80590 | 200 | 08 | 01 | 2698,73 | 795,80 | | 843,70 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности КДЦ.(Иные бюджетные ассигнования) | 11 0 01 80590 | 800 | 08 | 01 | 184,00 | 196,20 | | 196,20 | |
|  | Расходы на государственную поддержку отрасли культуры Укрепление материально-технической базыдомов культуры (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 01 L4670 | 200 | 08 | 01 | 758,82 | 1111,90 | | 1182,28 | |
|  | Расходы на государственную поддержку отрасли культуры Укрепление материально-технической базыдомов культуры (Межбюджетные трансферты) | 11 0 01 L4670 | 500 | 08 | 01 | 639,54 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Региональный проект "Культурная среда" | 110А1 00000 |  | 08 | 01 | 52358,70 |  | |  | |
|  | Расходы на государственную поддержку отрасли культурыПриобретение подвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 А1 55190 | 200 | 08 | 01 | 9997,59 |  | |  | |
|  | Расходы на развитие сети учрежденийкультурно-досугового типа (межбюджетные трансфетры) | 110А1 55130 | 500 | 08 | 01 | 29163,14 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы на развитие сети учрежденийкультурно-досугового типа в целях достижения значений дополнительного результата (межбюджетные трансфетры) | 110А1 Д5970 | 500 | 08 | 01 | 13197,97 |  | |  | |
| 2.0.2 | Основное мероприятие «Образование» | 11 0 02 00000 |  |  |  | 5642,64 | 5428,30 | | 5696,80 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 0 02 80600 | 100 | 07 | 03 | 5239,48 | 5403,00 | | 5671,00 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 02 80600 | 200 | 07 | 03 | 403,16 | 25,30 | | 25,80 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности ДШИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 02 80100 | 200 | 07 | 03 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 2.0.3 | Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела» | 11 0 03 00000 |  |  |  | 9018,01 | 9823,70 | | 10704,10 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности библиотек (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 03 70100 | 200 | 08 | 01 |  |  | |  | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности библиотек.(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 0 03 80590 | 100 | 08 | 01 | 8954,70 | 9760,50 | | 10639,00 | |
|  | Расходы на государственную поддержку отрасли культуры.Комплектование документальных фондов общедоступных библиотек(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 03 L5190 | 200 | 08 | 01 | 63,31057 | 63,20309 | | 65,0965 | |
| 2.0.4 | Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта Петропавловского муниципального района Воронежской области» | 11 0 04 00000 |  |  |  | 1828,30 | 1013,60 | | 1015,40 | |
|  | Мероприятия в области физической культуры и спорта. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 04 80410 | 200 | 11 | 02 | 1175,00 | 360,30 | | 362,10 | |
|  | Расходы на реализацию мероприятий по созданию условий для развития физической культуры и массового спорта | 11 0 04 S8790 | 200 | 11 | 02 | 653,30 | 653,30 | | 653,30 | |
| 2.0.5 | Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 11 0 05 00000 |  |  |  | 4248,10 | 3609,50 | | 3638,50 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 0 05 82010 | 100 | 08 | 04 | 1414,50 | 1414,50 | | 1414,50 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 05 82010 | 200 | 08 | 04 | 47,60 | 34,40 | | 19,20 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 11 0 05 82010 | 800 | 08 | 04 | 16,00 | 0,00 | | 16,00 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности бухгалтерии отдела по культуре (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 0 05 80600 | 100 | 08 | 04 | 1940,10 | 1940,10 | | 1959,50 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на обеспечение деятельности бухгалтерии отдела по культуре (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 05 80600 | 200 | 08 | 04 | 829,90 | 220,50 | | 229,30 | |
| 2.6 | Основное мероприятие "Развитие туризма и рекриации" | 11 0 06 00000 |  |  |  | 103,40 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы муниципального бюджета на развитие туризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 0 06 80600 | 200 | 08 | 01 | 103,40 | 0,00 | |  | |
| 3 | Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 15 0 00 00000 |  |  |  | 96942,60 | 60896,50 | | 92098,80 | |
| 3.1 | Подпрограмма « Развитие и поддержка малого предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 15 1 00 00000 |  |  |  | 2000,00 | 2000,00 | | 2000,00 | |
| 3.1.1 | Основное мероприятие «Предоставление субсидий ( грантов ) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела» | 15 1 01 00000 |  |  |  | 2000,00 | 2000,00 | | 2000,00 | |
|  | Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (Иные бюджетные ассигнования) | 15 1 01 88640 | 800 | 04 | 12 | 2000,00 | 2000,00 | | 2000,00 | |
| 3.2 | Подпрограмма "Развитие транспортной системы" | 15 2 00 00000 |  |  |  | 3295,00 | 3240,50 | | 3370,90 | |
|  | Основное мероприятие : "Осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области" | 15 2 02 00000 |  |  |  | 3295,00 | 3240,50 | | 3370,90 | |
|  | Организация пассажирских перевозок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 15 2 02 S9260 | 200 | 04 | 08 | 3087,00 | 3210,50 | | 3338,90 | |
|  | Организация пассажирских перевозок (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 15 2 02 S9260 | 200 | 04 | 08 | 208,00 | 30,00 | | 32,00 | |
|  | Подпрограмма "Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 15 3 00 0000 |  |  |  | 91647,60 | 55656,00 | | 86727,90 | |
|  | Основное мероприятие "Капитальный ремонт,ремонт,содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 15 3 01 0000 |  |  |  | 91647,60 | 55656,00 | | 86727,90 | |
|  | Прочие межбюджетные трансферты общего характера за счет дорожного фонда муниципального района(Межбюджетные трансферты) | 15 3 01 81290 | 500 | 04 | 09 | 22821,30 | 21850,00 | | 22300,00 | |
|  | Расходы на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счёт субсидии из областного бюджета(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 15 3 01 S8850 | 500 | 04 | 09 | 68826,30 | 33806,00 | | 64427,90 | |
| 5 | Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 39 0 00 00000 |  |  |  | 41675,32 | 17542,48 | | 15762,56 | |
| 5.0.1 | Основное мероприятие «Организация бюджетного процесса Петропавловского муниципального района» | 39 0 01 00000 |  |  |  | 2339,99 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Реализация функций, связанных с местным самоуправлением Резервный фонд администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (Иные бюджетные ассигнования) | 39 0 01 80540 | 800 | 01 | 11 | 300,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Управление Резервным фондом | 39 0 01 80100 |  | 01 | 13 | 2039,99 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Зарезервированные средства связанные с особенностями исполнения бюджета (Иные бюджетные ассигнования) | 39 0 01 80100 | 800 | 01 | 13 | 2039,99 | 0,00 | | 0,00 | |
| 5.0.2 | Основное мероприятие «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Петропавловского муниципального района» | 39 0 02 00000 |  |  |  | 30561,37 | 10443,37 | | 8659,37 | |
|  | Прочие межбюджетные трансферты на социально-значимые расходы сельских поселений (Межбюджетные трансферты) | 39 0 02 80120 | 500 | 14 | 03 | 1850,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Прочие межбюджетные трансферты сельским поселениям на приобретение служебного автотранспорта(межбюджетные трансферты) | 39 0 02 79180 | 500 | 14 | 03 | 2000,00 | 2000,00 | | 0,00 | |
|  | Прочие межбюджетные трансферты сельским поселениям за счет резевного фонда правительства Воронежской области(межбюджетные трансферты) | 39 0 02 20540 | 500 | 14 | 03 |  | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (Межбюджетные трансферты) областной бюджет | 39 0 02 78050 | 500 | 14 | 01 | 4508,00 | 3919,00 | | 4065,00 | |
|  | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (Межбюджетные трансферты) муниципальный бюджет | 39 0 02 88050 | 500 | 14 | 01 | 3243,00 | 3301,00 | | 3371,00 | |
|  | Организацию проведения оплачиваемых общественных работ (Межбюджетные трансферты) | 39 0 02 78430 | 500 | 04 | 01 | 192,40 | 192,40 | | 192,40 | |
|  | Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений на осуществление части полномочий на осуществление земельного контроля (межбюджетные трансферты) | 39 0 02 80250 | 500 | 04 | 12 | 25,00 | 25,00 | | 25,00 | |
|  | Изготовление карт-планов земельных участков за счёт субсидии из областного бюджета (Межбюджетные трансферты) | 390 02 S8460 | 500 | 04 | 12 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Иные межбюджетные трансферты на уличное освещение за счет субсидии из областного бюджета (Межбюджетные трансферты) | 39 0 02 S8670 | 500 | 05 | 03 | 1005,97466 | 1005,97466 | | 1005,97466 | |
|  | Обеспечение мероприятий по формированиюэкологической культуры системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов (межбюджетные трансферты) | 39 0 02 S9340 | 500 | 05 | 02 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 5.0.3 | Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы»» | 39 0 03 00000 |  |  |  | 8773,96 | 7099,11 | | 7103,19 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 39 0 03 82010 | 100 | 01 | 06 | 6761,06 | 6761,06 | | 6761,06 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 39 0 03 82010 | 200 | 01 | 06 | 2011,40 | 336,55 | | 340,63 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)за счет зарезервированных средств бюджета муниципального района | 39 0 03 80100 | 200 | 01 | 06 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 39 0 03 82010 | 800 | 01 | 06 | 1,50 | 1,50 | | 1,50 | |
| 6 | Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления Петропавловского муниципального района » | 58 0 00 00000 |  |  |  | 44305,10 | 37386,34 | | 38990,34 | |
| 6.0.1 | Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 58 0 01 00000 |  |  |  | 36426,56 | 29856,30 | | 31203,30 | |
|  | Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов за счет средств областного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 78090 | 100 | 01 | 13 | 532,00 | 538,00 | | 557,00 | |
|  | Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных актов за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 58 0 01 78090 | 200 | 01 | 13 |  |  | |  | |
|  | Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет средств областного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 78391 | 100 | 01 | 13 | 542,00 | 548,00 | | 567,00 | |
|  | Организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет средств областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 58 0 01 78391 | 200 | 01 | 13 |  |  | |  | |
|  | Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 78470 | 100 | 01 | 13 | 502,00 | 507,00 | | 527,00 | |
|  | Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 58 0 01 80090 | 200 | 05 | 05 | 16,52 |  | |  | |
|  | Расходы на обеспечение единой диспетчерской службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 80680 | 100 | 03 | 10 | 3311,70 | 2192,00 | | 3474,10 | |
|  | Расходы на обеспечение единой диспетчерской службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 70100 | 100 | 03 | 10 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы на обеспечение единой диспетчерской службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 80680 | 200 | 03 | 10 | 158,10 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Субсидии федеральным, бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям) | 58 0 01 80200 | 600 | 10 | 06 | 415,50 | 388,50 | | 388,50 | |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Субсидии федеральным, бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям) | 58 0 01 80100 | 600 | 10 | 06 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования)(налог на имущество) | 58 0 01 80200 | 800 | 01 | 13 | 364,86 | 200,00 | | 200,00 | |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)(СМИ,приобретение жилья) | 58 0 01 80200 | 200 | 01 | 13 | 557,10 | 437,10 | | 437,10 | |
|  | Расходы на осуществление мобилизационной подготовки за счет бюджета муниципального района | 58 0 01 80350 | 200 | 02 | 04 | 200,00 |  | |  | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района). (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 82010 | 100 | 01 | 04 | 22322,00 | 22322,00 | | 22322,00 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 58 0 01 82010 | 200 | 01 | 04 | 4889,08 | 275,90 | | 282,80 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района). (Иные бюджетные ассигнования) | 58 0 01 82010 | 800 | 01 | 04 | 25,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (СНД). (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 82010 | 100 | 01 | 03 | 100,60 | 100,60 | | 100,60 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (СНД). (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 58 0 01 82010 | 200 | 01 | 03 | 299,10 | 156,20 | | 156,20 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности главы местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 01 82020 | 100 | 01 | 04 | 2191,00 | 2191,00 | | 2191,00 | |
| 6.0.2 | Основное мероприятие «Социальная поддержка граждан» | 58 0 02 00000 |  |  |  | 6170,00 | 6417,00 | | 6674,00 | |
|  | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих Петропавловского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 58 0 02 80470 | 300 | 10 | 01 | 6170,00 | 6417,00 | | 6674,00 | |
| 6.0.3 | Основное мероприятие «Поощрения муниципальных образований» | 58 0 03 00000 |  |  |  | 525,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Поощрение поселений Петропавловского района по результатам оценки эффективности их деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 58 0 03 88510 | 500 | 01 | 13 | 525,00 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Основное мероприятие « Расходы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели» | 58 0 06 00000 |  |  |  | 30,10 | 19,20 | | 19,20 | |
|  | Основное мероприятие "Расходы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ" | 58 0 06 51200 | 200 | 01 | 05 | 30,10 | 19,20 | | 19,20 | |
| 6.0.8 | Основное мероприятие "Предоствавление грантов в форме субсидий СОНКО на реализацию проектов (программ) на конкурсной основе" | 58 0 08 00000 |  |  |  | 3,30 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Предоствавление грантов в форме субсидий СОНКО на реализацию проектов (программ) на конкурсной основе | 58 0 08 S8890 | 600 | 10 | 06 | 3,30 | 0,00 | | 0,00 | |
| 6.0.5 | Основное мероприятие "Обеспечение проведения выборов " | 58 0 05 00000 |  |  |  | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 6.0.9 | Основное мероприятие «Обеспечение деятельности ревизионной комиссии» | 58 0 09 00000 |  |  |  | 1150,14 | 1093,84 | | 1093,84 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 58 0 09 82010 | 100 | 01 | 06 | 1093,84 | 1093,84 | | 1093,84 | |
|  | Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления (администрация Петропавловского муниципального района. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 58 0 09 82010 | 200 | 01 | 06 | 56,30 | 0,00 | | 0,00 | |
| 7 | Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства Петропавловского муниципального района» | 25 0 00 00000 |  |  |  | 238,10 | 105,30 | | 86,80 | |
| 7.0.6 | Основное мероприятие "Организация деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных" | 25 0 06 00000 |  |  |  | 202,10 | 78,30 | | 86,80 | |
|  | Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 25 0 06 78450 | 200 | 04 | 05 | 202,10 | 78,30 | | 86,80 | |
|  | Основное мероприятие"Озеленение территории Петропавловского муниципального района" | 25 0 10 00000 |  |  |  | 36,00 | 27,00 | | 0,00 | |
|  | Расходы на озеленение населенных пунктов Петропавловского муниципального района (Межбюджетные трансферты) | 25 0 10 88070 | 500 | 05 | 03 | 36,00 | 27,00 | | 0,00 | |
| 8 | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и противодействие преступности на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области на 2015-2030годы» | 03 0 00 00000 |  |  |  | 10,00 | 10,00 | | 10,00 | |
| 8.0.3 | Основное мероприятие « Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений» | 03 0 03 00000 |  |  |  | 5,00 | 5,00 | | 5,00 | |
|  | Расходы на профилактику правонарушений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 0 03 80660 | 200 | 07 | 07 | 5,00 | 5,00 | | 5,00 | |
| 8.0.5 | Основное мероприятие « Мероприятия в области образования» | 03 0 05 00000 |  |  |  | 5,00 | 5,00 | | 5,00 | |
|  | Мероприятия в области образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 0 05 80670 | 200 | 07 | 07 | 5,00 | 5,00 | | 5,00 | |
| 9. | Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 04 0 00 81440 |  |  |  | 3629,70 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Мероприятия по профилактике терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 0 00 81440 | 200 | 07 | 01 | 305,30 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Мероприятия по профилактике терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 0 00 81440 | 200 | 07 | 02 | 2798,40 | 0,00 | | 0,00 | |
|  | Муниципальная программа Петропавловского муниципального района "Профилактика терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений | 04 0 00 81440 | 200 | 07 | 03 | 526,00 | 0,00 | | 0,00 | |

Приложение 6

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального района

О внесении изменению в решение «О бюджете Петропавловского

муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

от 21.12.2023г. № 32

от 28.03.2024г. №3

Дорожный фонд Петропавловского муниципального района 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов в размере прогнозируемого объема установленных действующим законодательством источников формирования дорожного фонда Воронежской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Объем бюджетных ассигнований  (тыс.рублей) | | |
|  | 2024 | 2025 | 2026 |
| Муниципальная программа Петропавловского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» | 88871,30 | 55656,00 | 86727,9 |
| Подпрограмма «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» | 88871,30 | 55656,00 | 86727,9 |
| Основное мероприятие «Капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения» | 88871,30 | 55656,00 | 86727,9 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера за счет дорожного фонда муниципального района (Межбюджетные трансферты) | 22821,33 | 21850,00 | 22300,00 |
| Расходы на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счёт субсидии из областного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 68826,30 | 33806,00 | 64427,9,00 |

Приложение 7

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального

района «О внесении изменений

в решение Совета народных депутатов

«О бюджете Петропавловского муниципального

района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28.03.2024г. №3

Распределение иных межбюджетных трансфертов за счет средств дорожного фонда сельским поселениям Петропавловского муниципального района 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Объем бюджетных ассигнований  (тыс.рублей) | | |
|  | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1.Березняговское | 1136,18 | 1088,48 | 1110,90 |
| 2.Бычковское | 1597,97 | 1521,55 | 1552,89 |
| 3.Красносёловское | 1642,79 | 1571,36 | 1603,73 |
| 4.Краснофлотское | 1575,80 | 1506,74 | 1537,76 |
| 5 Новобогородицкое | 1058,29 | 1016,86 | 1037,80 |
| 6.Новолиманское | 2295,01 | 2199,88 | 2245,18 |
| 7.Новотроицкое | 1062,16 | 1018,63 | 1039,61 |
| 8 Песковское | 1877,33 | 1791,20 | 1828,09 |
| 9.Петропавловское | 4971,14 | 4774,01 | 4872,33 |
| 10.Старокриушанское | 2831,94 | 2708,72 | 2764,50 |
| 11.Старомеловатское | 2772,72 | 2652,57 | 2707,21 |
| Итого | 22821,33 | 21850,00 | 22300,00 |

Приложение 8

к решению Совета народных депутатов

Петропавловского муниципального района

«О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов от 21.12.2023 №30

«О бюджете Петропавловского муниципального района

на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28.03.2024 г №3

Распределение иных межбюджетных трансфертов на оказание финансовой помощи сельским поселениям Петропавловского муниципального района из бюджета Петропавловского муниципального района за счет собственных средств на 2024 год

для решения социально-значимых вопросов

(тыс.рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование | Объем бюджетных ассигнований на  2024 год |
|  | Иные межбюджетные трансферты сельским поселениям на социально-значимые мероприятия |  |
| 1 | Березняговское | 150,00 |
| 2 | Бычковское | 150,00 |
| 3 | Красноселовское | 150,00 |
| 4 | Краснофлотское | 150,00 |
| 5 | Новобогородицкое | 150,00 |
| 6 | Новолиманское | 150,00 |
| 7 | Новотроицкое | 150,00 |
| 8 | Песковское | 150,00 |
| 9 | Петропавловское | 250,00 |
| 10 | Старокриушанское | 200,00 |
| 11 | Старомеловатское | 200,00 |
|  | ИТОГО: | 1850,00 |



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 28.03.2024 г. №4

с. Петропавловка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района от 20.04.2016 года № 16

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», совет народных депутатов Петропавловского муниципального района РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района от 20.04.2016 года № 16 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловского муниципального Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» следующие изменения:
   1. Внести в Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, являющийся Приложением N 2 к решению Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района от 20.04.2016 года № 16, следующие изменения:
      1. абзац 4 пункта 1.2. изложить в следующей редакции:

"- председатель, заместитель председателя и аудиторы Ревизионной комиссии Петропавловского муниципального района (при наличии)".

* + 1. Пункты 1.3. и 1.3.1. Порядка изложить в следующей редакции:

"1.3. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6) лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность на непостоянной основе, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

3) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

4) лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо, за исключением случаев, установленных федеральными законами".

1.2.3. Порядок дополнить пунктом 1.3.2. следующего содержания:

"1.3.2. Лица, замещающие муниципальные должности, нарушившие запреты, ограничения и обязанности, установленные частями 2, 3, 3.1.,3.5, 4, 4.1. статьи 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" несут ответственность, предусмотренную федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, если такие запреты, ограничения и обязанности были нарушены вследствие не зависящих от них обстоятельств, признанных таковыми в соответствии с частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", если иное не предусмотрено федеральными конституционными законами, федеральными законами".

2. Внести в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, являющийся Приложением N 2 к решению Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района от 20.04.2016 года № 16, следующие изменения:

2.1. Пункт 2.1.1. Порядка 2 изложить в следующей редакции:

"2.1.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

- непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в абзаце 3 пункта 2.1.1. настоящего Порядка".

2.1.2. Дополнить Порядок пунктом 2.4. следующего содержания:

"2.4. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"."

2.1.3. Подпункт 1 пункта 3.1. Порядка дополнить словами: "или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации".

2.1.4. Пункт 3.4. Порядка изложить в следующей редакции:

"3.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу".

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района Воронежской области Сумского С.И. и главу администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области Ю.П. Шевченко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Петропавловского  муниципального района |  | С.И.Хромых |



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 28.03.2024 г. №6

с. Петропавловка

Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с ч. 9, 10 ст. 23 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет народных депутатов Петропавловского муниципального района решил:

1. Утвердить перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области.

2.Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Петропавловского  муниципального района |  | С.И. Хромых |

Приложение

к решению совета народных

депутатов Петропавловского

муниципального района

от 28.03.2024г. № 6

Перечень

индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области

1. Поступление в орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

2. Выявление в платежных документах на оплату жилищно-коммунальных услуг, размещенных в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, сведений об увеличении размера платы за коммунальную услугу "отопление" более чем на 30% по сравнению с предыдущим аналогичным расчетным периодом.

3. Выявление в платежных документах на оплату жилищно-коммунальных услуг, размещенных в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, сведений об увеличении размера платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, более чем на 50% по сравнению с предыдущим аналогичным расчетным периодом.

4. Неоднократные (два и более) случаи аварий, произошедшие на одном и том же объекте муниципального жилищного контроля, в течение трех месяцев подряд.

5.Размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение одного месяца трех и более отрицательных отзывов о качестве предоставляемых услуг.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.04.2024 г. №109

с. Петропавловка

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории» на территории

Петропавловского муниципального района

Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Петропавловского муниципального района Воронежской области, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Петропавловского муниципального района №319 от 29.09.2023 года следующие изменения:

1.1. Пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию или МФЦ.».

1.2. Абзац 3 пункта 22 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию или МФЦ.»;

1.3. абзац 2 пункта 22.2.1. изложить в следующей редакции:

«Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:»;

1.3. Абзац 4 пункта 22.3.3 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок административной процедуры – 9 рабочих дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Л.Л.Нестеренко

И.о.главы администрации муниципального района Л.Л.Нестеренко



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.04.2024 г. №107

с. Петропавловка

Об установлении на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Воронежской области от 02.12.2004 №87-ОЗ «О пожарной безопасности в Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 22.05.2009 №435 « Об утверждении Положения о порядке установления особого противопожарного режима на территории Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области 28.03.2024 года № 200 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Воронежской области», администрация Петропавловского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Установить на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области особый противопожарный режим с 1 апреля 2024 года.

2. На период действия особого противопожарного режима в целях обеспечения мер пожарной безопасности запретить разведение костров в лесах, на территориях сельских поселений, полосах отвода линий электропередач, автомобильных дорогах.

3. Рекомендовать главам сельских поселений:

3.1. Организовать патрулирование традиционных мест отдыха граждан, примыкающих к лесам и расположенных в лесопарковой зоне, с привлечением сотрудников отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Петропавловскому району, отделения МВД России по Петропавловскому району, участковых лесничеств, добровольных пожарных дружинников.

3.2. Проводить мероприятия по профилактике нарушений правил пожарной безопасности в лесах, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

3.3. Организовать информирование населения о выполнении мер пожарной безопасности.

3.4. Создать (обновить) противопожарные минерализованные полосы на ширину не менее 10 метров вокруг территорий населенных пунктов, со стороны лесных угодий и обеспечить своевременное обновление по мере зарастания их травянистой растительностью, очистить территорию, примыкающую к жилым строениям, от сухой растительности.

3.5. Обеспечить запас воды для целей пожаротушения, а также спланировать подвоз воды для заправки пожарной техники, задействованной при тушении пожара.

3.6. Дооборудовать места забора воды для средств пожаротушения из природных источников.

3.7. Принять меры по недопущению проведения палов сухой растительности, сжигания мусора и разведения костров на территории, прилегающей к землям лесного фонда.

3.8. Содействовать организации патрулирования добровольными пожарными и гражданами.

3.9. Усилить охрану объектов, непосредственно обеспечивающих жизнедеятельность населения сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

3.10. Организовать при необходимости эвакуацию населения из зоны пожара в безопасную зону.

3.11. Обеспечить подготовку для возможного использования в тушении пожаров имеющейся водовозной и землеройной техники.

3.12. Принимать меры по ограничению пребывания граждан в лесах, находящихся в муниципальной собственности, и въезда в них транспортных средств, распространения лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

муниципального района Л.Л. Нестеренко

**ОТЧЕТ**

**Ревизионной комиссии Петропавловского муниципального района Воронежской области о результатах работы за 2023 год**

Отчет о деятельности Ревизионной комиссии Петропавловского муниципального района Воронежской области в 2023 году подготовлен в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 20.2 Положения о Ревизионной комиссии Петропавловского муниципального района Воронежской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района от 24.12.2021№ 34.

**1.** **Основные результаты деятельности.**

Деятельность Ревизионной комиссии Петропавловского муниципального района Воронежской области осуществлялась в рамках, возложенных на нее задач и предоставленных полномочий Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», иными законами Российской Федерации и Воронежской области, нормативно-правовыми актами Петропавловского муниципального района.

Ревизионной комиссии Петропавловского муниципального района Воронежской области является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля на территории Петропавловского муниципального района.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ на основании годового плана работы Ревизионной комиссии Петропавловского муниципального района Воронежской области в отчетном периоде осуществлялся предварительный, оперативный и последующий контроль за формированием и исполнением бюджета Петропавловского муниципального района и бюджетов сельских поселений.

Всего в 2023 году Ревизионной комиссией проведено 67 мероприятий, из них 6 контрольных мероприятий, которыми охвачено 14 объектов, и 61 экспертно-аналитических.

Совместных (параллельных) мероприятий Контрольно-счетной палатой Воронежской области, другими органами и организациями не проводилось.

Всего в 2023 году выявлено 87 нарушений на сумму 2 млн 479 тыс.рублей.

В целях устранения нарушений внесено 16 представлений, которые рассмотрены и удовлетворены.

Информация о проведенных мероприятиях систематически размещается на сайте Петропавловского муниципального района в сети Интернет и в социальных сетях.

**2. Экспертно-аналитические мероприятия.**

При проведении экспертно-аналитических мероприятий подготовлено 12 заключений об исполнении бюджетов муниципальных образований Петропавловского муниципального района за 2022 год, 36 заключений на отчеты об ежеквартальном исполнении бюджетов Петропавловского муниципального района и сельских поселений, 12 заключений на проекты бюджетов на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов; 1 экспертное заключение на соблюдение бюджетного процесса в Петропавловском муниципальном районе.

В ходе проверки отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований отклонений по доходным и расходным обязательствам не выявлено. Вместе с тем, выявлены нарушения.

Так, органами местного самоуправления не осуществляется финансирование всех действующих в муниципальных образованиях муниципальных программ.

Администрацией Красноселовского сельского поселения годовой отчет об исполнении бюджета за 2022 год представлен с нарушением предусмотренного Бюджетным кодексом РФ срока.

Администрациями Березняговского, Краснофлотского, Новобогородицкого, Новотроицкого, Петропавловского сельских поселений нарушался трехмесячный срок приведения муниципальных программ в соответствие решению о бюджете.

При проведении экспертизы проектов бюджетов Петропавловского муниципального района и сельских поселений на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов установлено, что они сформированы в соответствии со ст. ст. 169, 172 Бюджетного кодекса РФ, на основании прогнозов социально-экономического развития муниципальных образований и с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики. Вместе с тем, текстовая часть проекта решения о бюджете Березняговского сельского поселения противоречила приложениям к нему.

Одновременно с проектами решений о бюджетах Березняговского, Петропавловского, Старомеловатского сельских поселений представлены в представительные органы местного самоуправления сельских поселений не все предусмотренные ст. 184.2 Бюджетного кодекса РФ документы.

Всего в ходе экспертно-аналитических мероприятий выявлено 13 нарушений бюджетного законодательства.

**3. Контрольные мероприятия**

При проведении контрольных мероприятий проверкам подверглось 16 объектов, из них 11 администраций сельских поселений в части законности и результативности использования бюджетных средств выделенных за счет средств дорожного фонда, МКУ ДО Петропавловская ДЮСШ на предмет законности и результативности использования бюджетных средств. Также проведена проверка обоснованности и законности начисления и выплаты денежного содержания руководителям и работникам муниципальных казенных учреждений культуры Старокриушанского и Новотроицкого сельских поседений, проверка использования бюджетных средств органами местного самоуправления Бычковского сельского поселения, проверка соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом Березняговского сельского поселения.

Объем проверенных средств в ходе осуществления контрольных мероприятий составил 137 млн. 342 тыс. рублей.

В ходе контрольных мероприятий выявлено 74 нарушения на 2 млн. 479 тыс. рублей в соответствии с классификатором нарушений, в том числе, 17 при осуществлении закупок для муниципальных нужд, 18 при ведении бухгалтерского учета, 4 при формировании и исполнении бюджета, 3 в сфере распоряжения муниципальной собственностью, 32 прочих нарушений действующего законодательства.

Основные нарушения, выявляемые в отчетном периоде: нарушение сроков оплаты выполненных работ, несоблюдение порядка ведения реестра муниципального имущества, ненадлежащий учет муниципального имущества, несвоевременное представление информации, подлежащей включению в ЕИС, нарушения при составлении первичных учетных документов, нарушение сроков выплаты заработной платы и отпускных.

По результатам контрольных мероприятий внесено 16 представлений, на которые получены ответы о ходе устранения выявленных нарушений и принимаемых мерах по недопущению их вновь.

Запланированные на 2023 год контрольные и экспертно-аналитические мероприятия Ревизионной комиссией выполнены в полном объеме.

В целях реализации принципа гласности информация о деятельности Ревизионной комиссии регулярно размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет.

В отчетном периоде осуществлялось планирование деятельности Ревизионной комиссии, утвержден план работы на 2024 год.

**4. Задачи Ревизионной комиссии на 2024 год**

Планом работы Ревизионной комиссии на 2024 год предусмотрен комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленных на осуществление контроля за формированием и исполнением бюджета Петропавловского муниципального района, законностью и результативностью использования бюджетных средств, соблюдением порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Указанные мероприятия позволят повысить качество реализации полномочий, возложенных на контрольно-счетный орган, и будут способствовать формированию целостной системы муниципального финансового контроля.

1. В случае если на момент принятия локального акта общеобразовательной организацией доля стимулирующей части фонда оплаты была больше, чем указано в настоящем Положении, то фиксируется достигнутое значение [↑](#footnote-ref-1)
2. В ФОТ АУП не включается оплата часов за учебную нагрузку. [↑](#footnote-ref-2)
3. Значение доли ФОТ руководителя принимается самостоятельно учредителем образовательной организации. [↑](#footnote-ref-3)
4. Применяется только в отношении педагогических работников. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с законодательством РФ, устанавливающим пенсионный возраст: то есть если определен возраст выхода на пенсию 60 лет, а работник уходит в 61 год, вышеуказанная норма на него не распространяется. [↑](#footnote-ref-5)
6. Выплаты осуществляются только педагогам, реализующим программы по профилю базового образования. [↑](#footnote-ref-6)
7. Применятся для структурных подразделений, реализующих программы дошкольного образования. [↑](#footnote-ref-7)
8. Применяется только в отношении педагогических работников. [↑](#footnote-ref-8)
9. Применятся только при наличии профильного образования и (или) переподготовки. [↑](#footnote-ref-9)
10. Расчёт коэффициента за особенность предмета при реализации курсов внеурочной деятельности, курсов части формируемой образовательных отношений может производиться в соответствии со смежными учебными предметами обязательной части учебного плана. [↑](#footnote-ref-10)
11. Коэффициент не применяется для учителей предметников, преподающих предметы в соответствии с профилем подготовки, в этом случае применяются коэффициенты по конкретным предметам. [↑](#footnote-ref-11)
12. Объединение предусматривается в пределах одного уровня образования, за исключением программ дополнительного образования [↑](#footnote-ref-12)
13. Рекомендуется учителям, работающим в классах с наполняемостью ниже нормативной, компенсационные выплаты за классное руководство выплачивать пропорционально количеству обучающихся. [↑](#footnote-ref-13)
14. Устанавливается учителю «Ресурсного класса». [↑](#footnote-ref-14)
15. Устанавливается педагогу-психологу «Ресурсного класса». [↑](#footnote-ref-15)
16. За 1 час участия в следственных действиях. [↑](#footnote-ref-16)
17. Оплата дополнительной работы по наставничеству не вносится в тарификацию, оплата устанавливается на срок до 3 мес. и производится по приказу руководителя организации. [↑](#footnote-ref-17)
18. В соответствии с техническим заданием регионального оператора. [↑](#footnote-ref-18)
19. При инициативном (согласованном с региональным оператором) проведении более одного занятия в месяц оплата производится за каждое занятие (1 000 руб.). [↑](#footnote-ref-19)
20. в том числе информационное сопровождение (ведение канала, страницы ВК) деятельности (просветительская, методическая и т.д.) РМО, МММО. [↑](#footnote-ref-20)
21. При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК. [↑](#footnote-ref-21)
22. За исключением общеобразовательных организаций 30 и менее обучающихся. [↑](#footnote-ref-22)
23. На полгода [↑](#footnote-ref-23)
24. Данная должность вводится для сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии показаний в заключении психолого-медико-педагогической комиссии [↑](#footnote-ref-24)