



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 декабря 2022 года № 1115

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь 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», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район
от 20 декабря 2022 года № 1115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Управления социальной политики Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа (далее - Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению 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 муниципальных услуг на территории Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

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

1.3.1. ИС - информационная система «Региональный Навигатор дополнительного образования детей Чукотского автономного округа» расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет», либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕНГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;

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

1.3.3. ЕНГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

1.3.5. Орган, координирующий предоставление Услуги – Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.6. Личный кабинет - сервис ЕНГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕНГУ;

1.3.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.9. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о

включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему НФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2.Круг Заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

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

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕНГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕНГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕНГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РИГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РИГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕНГУ и РПГУ;

3.4.2. работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.2. номера телефонов, справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.3. режим работы Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, ответственного за предоставление Услуги;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);

3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся Заявителю сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕНГУ, РИГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

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

Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Организации, предоставляющие Услугу

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация:

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинский районный Центр дополнительного образования» МАОУ ДО БР ЦДО, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, д. 13, телефон: 8 (42738)2-44-37, E-mail: cdt-HH@mail.ru, <http://www.bilcdt.ru/>;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинская детско – юношеская спортивная школа» МАОУ ДО БДЮСШ, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Пионерский проезд, д.8, телефон: 8 (42738)2-45-68, E-mail: bdusch@mail.ru, <http://bildussh.chao.sportsng.ru>;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинская школа искусств» МАОУ ДО БШИ, Чукотский АО, г. Билибино, площадь Ленина, д. 4, телефоны: 8 (42738)2-54-65, E-mail: bdshi65@mail.ru, <http://bdshi.chao.muzkult.ru/> .

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, дом 2, ул. Ленина дом.8. Телефоны: (42738) 2-57-05; 2-42-34, 2-54-48. E-mail: schoolbilibin1@mail.ru ; <http://bilibinoschool1.ru/>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Комарова, дом 16. Телефоны: 8(42738)2-73-78; 2-74-69, E-mail: keperveemschool@yandex.ru; <http://www.keperveem.school.znaet.ru>;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илirней» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Илirней, ул. Центральная, дом 9. Телефоны: 8(42738)82-3-58; 82-3-61, E-mail: ilirneyschool@mail.ru; <http://ilirneyschool.ru> ;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Полярная, дом 15А. Телефоны: 8(42738) 81-4-38. E-mail: schoolanyisk@mail.ru ; <http://mboytco.lbihost.ru>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, дом 4. Телефоны: 8(42738) 83-4-35, E-mail: ostrovnoeshool@mail.ru; <http://ostrovnoe.ru/>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омомон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Омомон, ул. Парковая, дом 1. Телефоны: (42738) 84-3-69, E-mail: school_omolon@mail.ru ; <http://omolon-school.ru>.

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

5.3. Органами, координирующими предоставление Услуги, в Билибинском муниципальном районе, являются: Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефоны: 8(42738) 2-35-36, 2-35-05, 2-35-07, E-mail: guobilibino@mail.ru, <https://bilchao.ru/index.php?do=static&page=obrazovanie> (далее – Уполномоченный орган).

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

5.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

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

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

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

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента.

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

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

7.Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

8.Периоды и сроки предоставления Услуги

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в

индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕНГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

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

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными

видами искусства, физической культурой и спортом;

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

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

10.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление);

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

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕНГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

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

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1. настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

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

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

12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

12.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

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

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕНГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

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

12.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.4.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

Заявителя;

13.4.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

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

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

13.4.11. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.4.12. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

13.4.14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

13.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕНГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕНГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕНГУ.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕНГУ.

16.1.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕНГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

16.1.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕНГУ.

16.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕНГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.1.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕНГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕНГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя посредством РНГУ.

16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РНГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РНГУ ИС.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РНГУ.

16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РНГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем

посредством РНГУ.

16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РНГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РНГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.3.2. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭН Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.3.5. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

16.3.7. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.9. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

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

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

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

16.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ

принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

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

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

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

16.5. Обращение Заявителя в Организацию.

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

16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

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

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

16.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

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

17.1.3. по электронной почте;

17.1.4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 _____ ;

г) в МФЦ;

д) в Службе технической поддержки ИС 8 _____ .

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется

Заявителю в Личный кабинет в ИС.

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

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1 При предоставлении Услуги в МФЦ создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

19.4.1 специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2 звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4 санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5 пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

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

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

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

19.6 Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской

Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

19.9.1 беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕНГУ или РИТУ;

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

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

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

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

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

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕНГУ или РИГУ.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕНГУ или РИГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

20.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1 В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕНГУ или РИГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием

специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

21.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕНГУ или РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а. xml - для формализованных документов;
- б. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов

местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

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

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

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических

и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

в) при приеме Заявлений о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, Заявлений о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;

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

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

22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не

предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом

предусмотрена административная ответственность.

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

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

23.1 Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2 Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1 независимость;

24.2.2 тщательность.

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

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

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

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

25.1 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Организации.

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

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

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

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

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

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

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

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

27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации

при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

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

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

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2

настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

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

28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

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

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

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. принятое по жалобе решение;

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

28.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.24. Организация обеспечивает:

28.24.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления

которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об

утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»;

15. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

16. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

17. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

18. приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе»;

19. приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»;

20. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»;

21. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»;

22. приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства "Акварельная живопись" и сроку обучения по этой программе»;

23. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»;

24. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»;

25. приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»;

26. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" и сроку обучения по этой программе»;

27. приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»;

28. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства "Искусство театра" и сроку обучения по этой программе»;

29. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»;

30. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

31. Устав муниципального образования Билибинский муниципальный район;
(наименование муниципального образования субъекта Российской Федерации)

32. Устав Организации;

33. локальные нормативные акты Организации.

Приложение 2

к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

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

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

На _____

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида
(предпрофессиональная / общеразвивающая) - *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

_____ Заявитель (представитель Заявителя)	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---	------------------	------------------------------

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода

13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный Дополнительной образовательной программой, для обучения
13.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.11	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.2.12	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия Необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень Противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
13.2.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.2.15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень Противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в

порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе Запись на
обучение по дополнительной образовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Заявление направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,

	законодательством Российской Федерации	установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕНГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.9.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По _____ итогам _____ рассмотрения
Заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма договора об образовании

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным

образовательным программам)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации _____ (кем, когда)

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)

с _____, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый _____ в _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик»

и _____ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

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

_____,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)
форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

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

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

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

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической

реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том

числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____	_____	_____
(полное наименование ООО) (наличии))	(Ф.И.О./наименование юр. лица)	(Ф.И.О.(при
_____	_____	_____
	(дата рождения)	(дата рождения)
_____	_____	_____
(место нахождение) жительства)	(место нахождения/адрес м.ж.)	(адрес места
_____	_____	_____
	(паспорт: серия, №, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, №, когда и
_____	_____	_____
(банковские реквизиты)	(телефон)	(телефон)
_____	_____	_____
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

Приложение 7

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕГПУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, представляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

		08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	(только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

	офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранцев в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве, о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

		гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдач и и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 №	Указываются реквизиты документа в

		167 «Об утверждении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

		доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (попечечного); Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством

		гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

		изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал при подаче через ЕПГУ (РПГУ)
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение 8
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной образовательной
программе»

**Порядок выполнения административных действий при обращении
Заявителя посредством ЕНГУ (РИГУ)**

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕНГУ (РПГУ)/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РИГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных

					посредством ЕНГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕНГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭН работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕНГУ (РНГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕНГУ (РНГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Организация/ ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с

					оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕНГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	---

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты	Не более 2	20 минут	Обязательность	Подготовка материалов

	приемных (вступительных) испытаний	рабочих дней с даты регистрации Заявления		прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ И С/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕНГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕНГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем ЕНГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов Работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального	Формирование результатов индивидуального

	отбора			отбора для приема на обучение по образовательной программе	отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ И С/ЕНГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕНГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о представлении (об отказе в представлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

					или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
--	--	--	--	--	---

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2022 года № 1120

г. Билибино

О внесении изменения в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 14 ноября 2022 года № 929

В целях уточнения отдельных положений правового акта Билибинского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 14 ноября 2022 года № 929 «Об утверждении тарифов на услуги сауны городского поселения Билибино, оказываемые Муниципальным предприятием жилищно-коммунального хозяйства Билибинского муниципального района на 2023 год» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и применяется к правоотношениям с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Шершнёву О.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 20 декабря 2022 года № 1120
«Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 14 ноября 2022 года № 929

Тарифы
на услуги сауны городского поселения Билибино, оказываемые
Муниципальным предприятием жилищно-коммунального хозяйства
Билибинского муниципального района, на 2023 год

Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб. (без НДС)
1. Предоставление помещения сауны (наполняемость не более шести человек) ¹	1 посещение (сеанс - 3 часа)	5 833,33
2. Стоимость посещения при покупке абонемента (не менее 3-х сеансов в месяц)	1 посещение (сеанс - 3 часа)	4 583,33

Примечание:

¹ При наполняемости помещения сауны свыше шести человек плата за каждого дополнительного человека взимается в размере 310 руб. за 1 час».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 декабря 2022 года № 1121

г. Билибино

О внесении изменения в Постановление
Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный
район от 24 ноября 2022 года № 970

В целях уточнения отдельных положений правового акта Билибинского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 24 ноября 2022 года № 970 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению в Билибинском муниципальном районе на 2023 год» следующее изменение:

1.1 в приложении к настоящему постановлению в примечании число «3 393495,15» заменить на число «3 495,15».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и применяется к правоотношениям с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Шершнёву О.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 декабря 2022 года № 1122

г. Билибино

О внесении изменения в Постановление
Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный
район от 14 ноября 2022 года № 923

В целях уточнения отдельных положений правового акта Билибинского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 14 ноября 2022 года № 923 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём), платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме для населения Билибинского муниципального района на 2023 год» следующее изменение:

приложение 2 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и применяется к правоотношениям с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Шершнёву О.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 20 декабря 2022 года № 1122
«Приложение 2
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 14 ноября 2022 года № 923

Размер платы граждан за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано, в Билибинском муниципальном районе

№ п/п	Наименование платежа	Единицы измерения	Размер платы в руб. в месяц (с НДС)
1	2	3	4
1.	Содержание жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных в городе Билибино :	1 кв. м общей площади	
1.1.	- трёхэтажных и выше (с помещениями общего пользования)	-"-	79,62
1.2.	- двухэтажных (с помещениями общего пользования)	-"-	75,81
1.3.	- одноэтажных (без помещений общего пользования)	-"-	54,38

2.	Содержание жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных в сельских населённых пунктах:	1 кв. м общей площади	
2.1.	Анюйск:	-"-	
	МКД с помещениями общего пользования		73,12
	МКД без помещений общего пользования		64,99
2.2.	Илирней:	-"-	
	МКД с помещениями общего пользования		88,13
	МКД без помещений общего пользования		69,36
2.3.	Кеппервеем:	-"-	
	МКД с помещениями общего пользования		81,51
	МКД без помещений общего пользования		64,44
2.4.	Омолон:		
	МКД кроме одноэтажных:	-"-	
	МКД с помещениями общего пользования		77,76
	МКД без помещений общего пользования	-"-	70,66
	МКД одноэтажные без помещений общего пользования		31,78
2.5.	Островное:	-"-	
	МКД с помещениями общего пользования		93,15
	МКД без помещений общего пользования		73,94

Примечание: плата за содержание жилых помещений с нанимателей и собственников жилых помещений, проживающих в коммунальных квартирах, взимается с 1 м² жилой площади.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 декабря 2022 года № 1123

г. Билибино

О внесении изменений в Постановление
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 31 мая 2016 года № 355

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии со статьей 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 31 мая 2016 года № 355 «О комиссии по землепользованию и застройке межселенных территорий Билибинского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Состав Комиссии по землепользованию и застройке межселенных территорий Билибинского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Билибинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Медведева А.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение

к Постановлению Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район от 20 декабря 2022
года № 1123

Состав

Комиссии по землепользованию и застройке межселенных территорий Билибинского муниципального района

Председатель комиссии:

Медведев Алексей Вениаминович - заместитель Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальник Управления промышленной и сельскохозяйственной политики;

Заместитель председателя комиссии:

Заводчикова Людмила Александровна - начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Члены комиссии:

Кожевникова Ольга Сергеевна - Глава муниципального образования городское поселение Билибино;

Шершнёва Ольга Владимировна - заместитель Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений;

Яимов Денис Константинович - главный специалист-эксперт Территориального отдела по Чукотскому автономному округу по Билибинскому району Управления Роспотребнадзора по Чукотскому автономному округу;

Кутынкева Анна Михайловна - заместитель руководителя Билибинского филиала Региональной общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Чукотки»;

Левашко Надежда Александровна - председатель Совета депутатов муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Мельников Юрий Аркадиевич - директор филиала АО «Чукотэнерго» Северные электрические сети;

Брычаев Сергей Иванович - директор Муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства Билибинского муниципального района;

Маруга Захар Сергеевич - исполняющий обязанности директора Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа

«Чукотское лесничество»;

Серегина Наталья Викторовна - заместитель Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по делам коренных малочисленных народов;

Шаповалова Анна Васильевна - заместитель начальника Управления правового и организационного обеспечения Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальник правового отдела.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2022 года № 1124

г. Билибино

О внесении изменений в Постановление
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 10 февраля 2014 года № 101

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 10 февраля 2014 года № 101 «О создании комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в городском и сельских поселениях Билибинского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Приложение 2 «Состав Комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в городском и сельских поселениях Билибинского муниципального района» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Билибинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Медведева А.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район от 20 декабря 2022
года № 1124

Состав

Комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в городском и сельских поселениях Билибинского муниципального района

Председатель комиссии:

Медведев Алексей Вениаминович - заместитель Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальник Управления промышленной и сельскохозяйственной политики;

Заместитель председателя комиссии:

Заводчикова Людмила Александровна - начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Секретарь комиссии:

Заводчиков Фёдор Александрович - консультант отдела промышленности и сельского хозяйства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Члены комиссии:

Алексеева Лариса Александровна - начальник производственно-технического отдела Муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства Билибинского муниципального района;

Кожевникова Ольга Сергеевна - Глава муниципального образования городское поселение Билибино;

Кудашкин Руслан Иванович - начальник отдела имущественных и земельных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Брычаев Сергей Иванович - директор Муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства Билибинского муниципального района;

Цветков Дмитрий Викторович - исполняющий обязанности главного государственного инспектора Билибинского муниципального района по пожарному надзору – начальника отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Билибинскому муниципальному району Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чукотскому автономному округу;

Нестерова Валентина Всеволодовна - Глава муниципального образования сельское поселение Анюйск;

Бережнова Светлана Петровна - Глава муниципального образования сельское поселение Илирней;

Кутынкева Надежда Михайловна - Глава муниципального образования сельское поселение Омолон;

Ягловская Анна - Глава муниципального образования сельское поселение
Валентиновна Островное.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 декабря 2022 года № 1125

г. Билибино

О внесении изменений в Постановление
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 3 июня 2015 года № 371

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии со статьей 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 3 июня 2015 года № 371 «О комиссии по землепользованию и застройке сельских поселений Анюйск, Островное, Илирней и Омолон» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Состав Комиссии по землепользованию и застройке сельских поселений Анюйск, Островное, Илирней и Омолон» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Билибинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Медведева А.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район от 20 декабря 2022
года № 1125

**Состав
Комиссии по землепользованию и застройке сельских поселений
Анюйск, Островное, Илирней и Омолон**

Председатель комиссии:

Медведев Алексей Вениаминович - заместитель Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальник Управления промышленной и сельскохозяйственной политики;

Заместитель председателя комиссии:

Заводчикова Людмила Александровна - начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Члены комиссии:

Кожевникова Ольга Сергеевна - Глава муниципального образования городское поселение Билибино;

Шершнёва Ольга Владимировна - заместитель Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений;

Яимов Денис Константинович - главный специалист-эксперт Территориального отдела по Чукотскому автономному округу по Билибинскому району Управления Роспотребнадзора по Чукотскому автономному округу;

Кутынкева Анна Михайловна - заместитель руководителя Билибинского филиала Региональной общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Чукотки»;

Левашко Надежда Александровна - председатель Совета депутатов муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Мельников Юрий Аркадиевич - директор филиала АО «Чукотэнерго» Северные электрические сети;

Брычаев Сергей Иванович - директор Муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства Билибинского муниципального района;

Маруга Захар Сергеевич - исполняющий обязанности директора Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотское лесничество»;

Серегина Наталья Викторовна - заместитель Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по делам коренных малочисленных народов;

Шаповалова Анна Васильевна - заместитель начальника Управления правового и организационного обеспечения Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальник правового отдела;

Нестерова Валентина Всеволодовна - Глава муниципального образования сельское поселение Анюйск;

Бережнова Светлана Петровна - Глава муниципального образования сельское поселение Илирней;

Кутынкева Надежда Михайловна - Глава муниципального образования сельское поселение Омогон;

Ягловская Анна Валентиновна - Глава муниципального образования сельское поселение Островное.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2022 года № 1126

г. Билибино

О внесении изменений в Постановление
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 17 июня 2014 года № 589

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2020 года № 468-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 17 июня 2014 года № 589 «О комиссии по землепользованию и застройке городского поселения Билибино» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Состав Комиссии по землепользованию и застройке городского поселения Билибино» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Билибинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Медведева А.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район от 20 декабря 2022
года № 1126

Состав

Комиссии по землепользованию и застройке городского поселения Билибино

Председатель комиссии:

Медведев Алексей - заместитель Главы Администрации муниципального
Вениаминович образования Билибинский муниципальный район –

В целях создания необходимых условий для исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ на территории Билибинского муниципального

района, в соответствии со статьями 25, 39 Уголовно – исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень мест, объектов и видов работ для отбывания наказания в виде исправительных и обязательных работ на территории Билибинского муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 22 декабря 2022 года № 1130

ПЕРЕЧЕНЬ

мест, объектов и видов работ для отбывания наказания
в виде исправительных и обязательных работ на территории
Билибинского муниципального района на 2023 год

№ п/п	Наименование организации, предприятия	Адрес организации, предприятия	Виды/период работ
1.	Муниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства Билибинского муниципального района	Чукотский АО, г. Билибино, ул. Геологов, д. 1 а	Санитарная уборка территории от случайного мусора, снега, льда; очистка урн от мусора, окраска урн; очистка, покраска контейнеров для ТКО; сбор мусора и его перенос в установленное место; уборка негабаритного мусора; выгрузка, перемещение, погрузка грузов и материалов; очистка ливневых канализаций от грязи и мусора; очистка, окраска бордюров, ограждений, лестничных ограждений, дверных проемов и полотен; подметание территорий; удаление пыли, подметание и мойка вручную стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков (круглогодично)
2.	Общество с ограниченной ответственностью «Билибинский продукт»	Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, д. 7	Уборщик хлебопекарного цеха

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года

№ 1146

г. Билибино

Об установлении тарифов на гостиничные услуги, предоставляемые Муниципальным предприятием городского поселения Билибино «Северянка» на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Соглашением между Администрацией муниципального образования городское поселение Билибино и Администрацией муниципального образования Билибинский муниципальный район о передаче Администрацией муниципального образования городское поселение Билибино осуществления части своих полномочий от 23 декабря 2020 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить тарифы на гостиничные услуги, предоставляемые Муниципальным предприятием городского поселения Билибино «Северянка» на 2023 год по категориям номеров в следующем размере (без учёта НДС):

«Эконом-класс»\ «Economy class» - 2 500,00 рублей за койко-место с учетом предоставления общего комплекса гостиничных услуг;

«Социальный» - 250,00 рублей за койко-место с учетом предоставления общего комплекса гостиничных услуг;

«Бизнес – класс»\ «Business Class» - 4 000,00 рублей за номер;

«Люкс» \ «Suite» - 7 000,00 рублей за номер.

За использование одного дополнительного койко-места в одном номере (extra bed):

«Бизнес – класс»\ «Business Class» - 2 000,00 рублей за сутки проживания;

«Люкс» \ «Suite» - 4 000,00 рублей за сутки проживания.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Шершнёву О.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года № 1147

г. Билибино

О признании утратившими силу нормативных правовых актов Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный района

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу Постановления Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район:

- от 13 марта 2009 года № 28 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район»;

- от 5 июня 2009 года № 85 «О внесении изменений в Положение о служебных командировках работников Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район»;

- от 2 марта 2012 года № 39 «О внесении изменения в Постановление Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 13 марта 2009 года № 28»;

- от 18 октября 2012 года № 208 «О внесении изменения в Постановление Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 13 марта 2009 года № 28»;

- от 20 декабря 2012 года № 345 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 13 марта 2009 года № 28»;

- от 26 ноября 2019 года № 748 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 13 марта 2009 года № 28».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года

№ 1148

г. Билибино

Об утверждении Положения о служебных командировках работников Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район и ее структурных подразделений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район и ее структурных подразделений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от «23» декабря 2022 года № 1148

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район и ее структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район и ее структурных подразделений (далее – Положение) определяет порядок направления в служебные командировки Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Администрация), муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и

осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее – работники), Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации, Управления социальной политики Администрации, устанавливает основные правила, порядок направления вышеуказанных работников в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению Администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в пределах Российской Федерации.

1.4. Положение обязательно для использования всеми работниками Администрации, кроме лиц, указанных в п. 1.5 Положения.

1.5. Положение не распространяется:

- на беременных работниц;
- работниц, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов.

1.6. Направление инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2. Срок командировки

2.1. Срок служебной командировки работника устанавливается распорядительным документом работодателя (приказ или распоряжение), с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда работника в служебную командировку считается дата отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3. Порядок направления в служебную командировку и возвращения из нее

3.1. Направление работника в служебную командировку производится на основании распорядительного документа работодателя (приказ или распоряжение).

3.2. Непосредственный руководитель направляемого в служебную командировку работника оформляет служебную записку с описанием основных направлений работы в командировке.

3.3. За один день до отъезда командируемому работнику по его письменному заявлению может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, в пределах сумм, причитающихся на командировочные расходы).

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.5. По возвращению из служебной командировки работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.6. По возвращении из служебной командировки работник обязан в трехдневный срок предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой

3.7. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.8. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

3.9. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. Гарантии командировочным работникам

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка (для муниципальных служащих – денежного содержания), а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в Администрации, ее структурных подразделениях.

4.3. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении работника на основании данных командировочного удостоверения.

4.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится доплата в размере двойного среднего заработка, исчисленного с учетом оклада, персонального коэффициента и стимулирующих выплат, для муниципальных служащих – в размере двойной дневной части денежного содержания.

4.5. В случае, когда работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.

4.6. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение служебной командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.7. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

5. Возмещение расходов

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему обеспечивается возмещение расходов на проезд к месту командировки и обратно, в том числе страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, оплата багажа, а также расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения, суточных за каждый день командировки.

5.2. Возмещение расходов по проезду на все виды транспорта при следовании к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется по следующим нормам:

Главе Администрации – по фактическим расходам;

остальным работникам, указанных в пункте 1.1. Положения – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) – по существующей

в данной местности стоимости проезда.

5.3. При отсутствии проездного документа работнику по решению работодателя возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

5.4. Работнику возмещаются расходы по бронированию и найму номера в гостинице по следующим нормам:

в пределах Чукотского автономного округа – по фактическим расходам;

за пределами Чукотского автономного округа – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого

помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно.

Возмещение расходов по бронированию и найму номера производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинце, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

5.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

100 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Билибинского района;

500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Чукотского автономного округа;

700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации за пределами Чукотского автономного округа.

Работникам, указанным в пункте 1.1. Положения, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Оплата стоимости багажа производится на основании письменного решения работодателя в соответствии с письменным заявлением работника.

6. Финансирование расходов на служебные командировки

6.1. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации производится за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Билибинский муниципальный район.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БИЛИБИНО Сорок пятая очередная сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 20 декабря 2022 года № 1

г. Билибино

О бюджете городского поселения
Билибино на 2023 год

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Уставом муниципального образования городское поселение Билибино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Билибино, Совет депутатов муниципального образования городское поселение Билибино

РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения Билибино на 2023 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 140 361,2 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета в сумме 140 361,2 тыс. рублей.

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования городское поселение Билибино на 1 января 2023 года – 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования городское поселение Билибино – 0,0 тыс. рублей;

- 4) бюджет сбалансирован.

2. Учесть, что зачисление в бюджет городского поселения Билибино федеральных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных налогов и сборов, местных налогов, неналоговых доходов осуществляется по нормативам, установленным:

- 1) статьей 61 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 2) статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) Законом Чукотского автономного округа «Об окружном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;

3. Установить, что в 2023 году в бюджет городского поселения Билибино подлежат перечислению в объеме 100 процентов:

1) отмененные местные налоги и сборы, мобилизуемые на территории муниципального образования;

- 2) прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений;

3) прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений

- 4) невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений;

- 5) прочие неналоговые доходы бюджетов поселений;

- 6) прочие безвозмездные поступления.

4. Учесть в бюджете городского поселения Билибино на 2023 год поступления прогнозируемых доходов по классификации доходов бюджета городского поселения Билибино на 2023 год, согласно приложению 1 к настоящему решению.

5. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного подпунктом 2 пункта 1 настоящего решения:

1) ведомственную структуру расходов бюджета городского поселения Билибино на 2023 год, согласно приложению 2 к настоящему решению;

2) распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2023 год по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета, согласно приложению 3 к настоящему решению;

3) распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2023 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета, согласно приложению 4 к настоящему решению;

4) распределение иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет муниципального района из бюджета городского поселения Билибино на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения на 2023 год, в общем объеме 109 598,7 тыс. рублей, согласно приложению 5 к настоящему решению.

6. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета городского поселения Билибино в 2023 году, согласно приложению 6 к настоящему решению.

7. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Билибино на 2023 год (включая перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджетов), согласно приложению 7 к настоящему решению.

8. Администрации муниципального образования городское поселение Билибино установить порядок определения размера муниципальных преференций.

9. Администрации муниципального образования городское поселение Билибино предоставить муниципальные преференции хозяйствующим субъектам в целях:

1) обеспечения жизнедеятельности населения городского поселения Билибино, в том числе:

Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с выполнением пассажирских автобусных перевозок на городских и пригородных маршрутах по установленным регулируемым тарифам, в форме субсидии в сумме 20 000,0 тыс. рублей, в порядке, утвержденном приложением 3 к настоящему решению;

2) социальной защиты населения:

Муниципальному предприятию городского поселения Билибино «Северянка» на возмещение недополученных доходов связанных с предоставлением гостиничных услуг жителям национальных сел населения Билибинского муниципального района, в форме субсидии в сумме 2 000,0 тыс. рублей, в порядке, утвержденном приложением 3 к настоящему решению.

10. Установить, что органы местного самоуправления (муниципальные органы) муниципального образования городское поселение Билибино и муниципальные учреждения, финансируемые из бюджета городского поселения Билибино, при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств на 2023 год вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере до 100 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год, - по договорам (муниципальным контрактам) об оказании услуг связи, транспортных услуг, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, приобретении авиабилетов, приобретении лекарственных препаратов, учебников, учебно-методического оборудования;

2) в размере до 50 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более 50 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год, по остальным договорам (муниципальным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Установить, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, дополнительные основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения Билибино без внесения изменений в настоящее решение, связанные с особенностями исполнения бюджета городского поселения Билибино и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета городского поселения Билибино:

1) перераспределение бюджетных ассигнований в пределах, предусмотренных главным распорядителям средств бюджета городского поселения Билибино на предоставление бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели, между разделами, подразделами, целевыми статьями и группами видов расходов классификации расходов бюджетов;

2) перераспределение бюджетных ассигнований в связи с уточнением и (или) изменением классификации расходов бюджетов, классификации финансирования дефицитов бюджетов;

3) перераспределение бюджетных ассигнований на исполнение судебных решений по искам к муниципальному образованию городское поселение Билибино, удовлетворяемых за счет казны муниципального образования городское поселение Билибино;

4) перераспределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (муниципальных органов) муниципального образования городское поселение Билибино;

5) перераспределение бюджетных ассигнований в случае реорганизации и изменения типа муниципальных учреждений муниципального образования городское поселение Билибино;

6) перераспределение бюджетных ассигнований в части увеличения бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации расходов бюджетов на сумму средств, необходимых для выполнения условий софинансирования по субсидиям, предоставляемым бюджету городского поселения Билибино из окружного бюджета, в том числе путем введения новых кодов бюджетной классификации расходов бюджетов.

12. Опубликовать настоящее Решение в Информационном вестнике Билибинского района.

13. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим с 1 января 2023 года.

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино

В.Н. Балаханова

Глава муниципального образования
городское поселение Билибино

О.С. Кожевникова

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года №1

**Поступления прогнозируемых доходов по классификации доходов бюджета
городского поселения Билибино на 2023 год**

		(тыс.руб.)
Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	140 361,2
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	127 821,2
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	121 838,9
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	121 838,9
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	119 378,0
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	28,0
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	309,4
000 1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	2 123,5
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	914,6
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	914,6
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	914,6
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	5 067,7

000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	420,0
000 1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	420,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	4 647,7
000 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	4 517,7
000 1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	4 517,7
000 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	130,0
000 1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	130,0
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	12 540,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	11 500,0
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)	4 500,0
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	4 500,0
000 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4 500,0
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)	7 000,0
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)	7 000,0
000 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	7 000,0
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 000,0
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1 000,0
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	1 000,0
000 1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	1 000,0
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	40,0
000 1 16 10000 00 0000 140	Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	40,0
000 1 16 10120 00 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	40,0
000 1 16 10123 01 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	40,0
Всего доходов		140 361,2

Справочно:

Собственные доходы бюджета городского поселения Билибино

140 361,2

Доходы для расчета дефицита бюджета городского поселения Билибино и предельного объема муниципального долга муниципального образования городское поселение Билибино

140 361,2

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 1

Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Билибино на 2023 год

(тыс. руб.)						
Наименование	Глав ный распо рядит ель средс тв	Раз дел	Под разд ел	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО						140 361,2
Общегосударственные вопросы	714	01				6 999,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	714	01	02			2 131,4
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	714	01	02	80		2 131,4
Обеспечение функционирования Главы муниципального образования	714	01	02	80 1		2 131,4
Расходы на обеспечение деятельности Главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	714	01	02	80 1 00 00040	100	2 028,4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	714	01	02	80 1 00 10110	100	103,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	714	01	04			1 273,1
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	714	01	04	80		1 273,1
Обеспечение функционирования исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления	714	01	04	80 2		1 273,1
Расходы на содержание Центрального аппарата органов местного самоуправления (муниципальных органов) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	714	01	04	80 2 00 00110	200	1 273,1
Другие общегосударственные вопросы	714	01	13			3 595,0
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	714	01	13	82		3 595,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	01	13	82 2		3 595,0
Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	714	01	13	82 2 00 80320	200	3 595,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	714	03				1 763,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	714	03	14			1 763,0
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	714	03	14	82		1 763,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	03	14	82 2		1 763,0
Расходы на осуществление мер по противодействию терроризму и экстремизму (расходы на видеонаблюдение) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	714	03	14	82 2 00 80330	200	1 763,0
Национальная экономика	714	04				31 891,0
Транспорт	714	04	08			20 000,0
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	714	04	08	82		20 000,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	04	08	82 2		20 000,0
Расходы на автомобильный транспорт (субсидия на регулярные перевозки пассажиров, осуществляемые на территории города Билибино автобусным транспортом общего пользования Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	714	04	08	82 2 00 81030	800	20 000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	714	04	09			11 891,0

Предоставление межбюджетных трансфертов	714	04	09	98		11 891,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	04	09	98 2		11 891,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	714	04	09	98 2 00 80220	500	11 891,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	714	05				73 999,3
Жилищное хозяйство	714	05	01			35 000,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	05	01	98		35 000,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	05	01	98 2		35 000,0
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (Межбюджетные трансферты)	714	05	01	98 2 00 82010	500	35 000,0
Коммунальное хозяйство	714	05	02			2 000,0
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	714	05	02	82		2 000,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	05	02	82 2		2 000,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (субсидии Муниципальному предприятию городского поселения Билибино «СЕВЕРЯНКА» на компенсацию недополученных доходов, связанных с предоставлением гостиничных услуг жителям национальных сел Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	714	05	02	82 2 00 80340	800	2 000,0
Благоустройство	714	05	03			31 831,3
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	05	03	98		31 831,3
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	05	03	98 2		31 831,3
Уличное освещение (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80210	500	8 000,0
Озеленение (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80230	500	558,3
Организация и содержание мест захоронения (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80240	500	1 613,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80250	500	21 659,6
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	714	05	05			5 168,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	05	05	98		5 168,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	05	05	98 2		5 168,0
Субсидии предприятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой промышленности (Межбюджетные трансферты)	714	05	05	98 2 00 81040	500	5 168,0
Физическая культура и спорт	714	11				25 708,4
Физическая культура	714	11	01			25 708,4
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	11	01	98		25 708,4
Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений за счет межбюджетных трансфертов из бюджета поселения	714	11	01	98 П		25 708,4
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно - плавательными учреждениями (Межбюджетные трансферты)	714	11	01	98 П 00 М9927	500	24 892,4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Межбюджетные трансферты)	714	11	01	98 П 00 10110	500	816,0

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 1

Распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2023 год по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета

(тыс. руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО					140 361,2
Общегосударственные вопросы	01				6 999,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 131,4
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	01	02	80		2 131,4
Обеспечение функционирования Главы муниципального образования	01	02	80 1		2 131,4
Расходы на обеспечение деятельности Главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	01	02	80 1 00 00040	100	2 028,4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	01	02	80 1 00 10110	100	103,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1 273,1
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	01	04	80		1 273,1
Обеспечение функционирования исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления	01	04	80 2		1 273,1
Расходы на содержание Центрального аппарата органов местного самоуправления (муниципальных органов) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01	04	80 2 00 00110	200	1 273,1
Другие общегосударственные вопросы	01	13			3 595,0
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	01	13	82		3 595,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	01	13	82 2		3 595,0
Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01	13	82 2 00 80320	200	3 595,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1 763,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1 763,0
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	03	14	82		1 763,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	03	14	82 2		1 763,0
Расходы на осуществление мер по противодействию терроризму и экстремизму (расходы на видеонаблюдение) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	03	14	82 2 00 80330	200	1 763,0
Национальная экономика	04				31 891,0
Транспорт	04	08			20 000,0
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	04	08	82		20 000,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	04	08	82 2		20 000,0
Расходы на автомобильный транспорт (субсидия на регулярные перевозки пассажиров, осуществляемые на территории города Билибино автобусным транспортом общего пользования Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	04	08	82 2 00 81030	800	20 000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			11 891,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	04	09	98		11 891,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	04	09	98 2		11 891,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	04	09	98 2 00 80220	500	11 891,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				73 999,3
Жилищное хозяйство	05	01			35 000,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	05	01	98		35 000,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	05	01	98 2		35 000,0
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (Межбюджетные	05	01	98 2 00 82010	500	35 000,0

трансферты)					
Коммунальное хозяйство	05	02			2 000,0
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	05	02	82		2 000,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	05	02	82 2		2 000,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (субсидии Муниципальному предприятию городского поселения Билибино «СЕВЕРЯНКА» на компенсацию недополученных доходов, связанных с предоставлением гостиничных услуг жителям национальных сел Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	05	02	82 2 00 80340	800	2 000,0
Благоустройство	05	03			31 831,3
Предоставление межбюджетных трансфертов	05	03	98		31 831,3
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	05	03	98 2		31 831,3
Уличное освещение (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80210	500	8 000,0
Озеленение (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80230	500	558,3
Организация и содержание мест захоронения (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80240	500	1 613,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80250	500	21 659,6
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			5 168,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	05	05	98		5 168,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	05	05	98 2		5 168,0
Субсидии предприятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой промышленности (Межбюджетные трансферты)	05	05	98 2 00 81040	500	5 168,0
Физическая культура и спорт	11				25 708,4
Физическая культура	11	01			25 708,4
Предоставление межбюджетных трансфертов	11	01	98		25 708,4
Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений за счет межбюджетных трансфертов из бюджета поселения	11	01	98 П		25 708,4
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно - плавательными учреждениями (Межбюджетные трансферты)	11	01	98 П 00 М9927	500	24 892,4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Межбюджетные трансферты)	11	01	98 П 00 10110	500	816,0

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 1

Распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2023 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета

(тыс. руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	Раздел	Подраздел	Сумма
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО					140 361,2
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	80				3 404,5
Обеспечение функционирования Главы муниципального образования	80 1				2 131,4
Расходы на обеспечение деятельности Главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	80 1 00 00040	100	01	02	2 028,4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	80 1 00 10110	100	01	02	103,0

внебюджетными фондами)					
Обеспечение функционирования исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления	80 2				1 273,1
Расходы на содержание Центрального аппарата органов местного самоуправления (муниципальных органов) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	80 2 00 00110	200	01	04	1 273,1
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	82				27 358,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	82 2				27 358,0
Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	82 2 00 80320	200	01	13	3 595,0
Расходы на осуществление мер по противодействию терроризму и экстремизму (расходы на видеонаблюдение) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	82 2 00 80330	200	03	14	1 763,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (субсидии Муниципальному предприятию городского поселения Билибино «СЕВЕРЯНКА» на компенсацию недополученных доходов, связанных с предоставлением гостиничных услуг жителям национальных сел Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	82 2 00 80340	800	05	02	2 000,0
Расходы на автомобильный транспорт (субсидия на регулярные перевозки пассажиров, осуществляемые на территории города Билибино автобусным транспортом общего пользования Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	82 2 00 81030	800	04	08	20 000,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	98				109 598,7
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	98 2				83 890,3
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80220	500	04	09	11 891,0
Уличное освещение (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80210	500	05	03	8 000,0
Озеленение (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80230	500	05	03	558,3
Организация и содержание мест захоронения (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80240	500	05	03	1 613,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80250	500	05	03	21 659,6
Субсидии предприятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой промышленности (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 81040	500	05	05	5 168,0
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 82010	500	05	01	35 000,0
Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений за счет межбюджетных трансфертов из бюджета поселения	98 П				25 708,4
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно - плавательными учреждениями (Межбюджетные трансферты)	98 П 00 М9927	500	11	01	24 892,4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Межбюджетные трансферты)	98 П 00 10110	500	11	01	816,0

Приложение 5
к решению Совета депутатов муниципального
образования городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 1

Распределение иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет муниципального района из бюджета городского поселения Билибино на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения на 2023 год

(тыс.руб.)

Наименование муниципального образования	Итого	содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в	Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	Благоустройство				субсидия предпринятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой	финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно	компенсация на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципал
				в том числе:						
				уличное освещение	озеленение	организация и содержание мест захоронения	прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений			

		границах городских округов и поселений						промышленности (организация ритуальных услуг)	- плавательными учреждениями	ьными правовыми актами муниципальных образований
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	13
городское поселение Билибино	109 598, 7	11 891,0	35 000,0	8 000,0	558, 3	1 613,4	21 659,6	5 168,0	24 892,4	816,0
ВСЕГО:	109 598, 7	11 891,0	35 000,0	8 000,0	558, 3	1 613,4	21 659,6	5 168,0	24 892,4	816,0

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 1

ПОРЯДОК предоставления субсидии из бюджета городского поселения Билибино в 2023 году

1. Настоящий Порядок регулирует предоставление субсидии из средств бюджета городского поселения Билибино в 2023 году.

2. В соответствии с настоящим Порядком осуществляется предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг (далее по тексту - Получатели субсидии).

3. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского поселения Билибино, лимита бюджетных обязательств и процедурами по исполнению расходной части бюджета городского поселения Билибино, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования городского поселения Билибино.

4. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования городского поселения Билибино или актами уполномоченных ею органов местного самоуправления (далее – муниципальные правовые акты) и на основании соглашений (договоров), заключенных между Получателями субсидии и Администрацией муниципального образования городское поселение Билибино, в соответствии с настоящим Порядком.

5. Муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление субсидий Получателям субсидий должны определять: категории и (или) критерии отбора Получателей субсидии, имеющих право на получении субсидии; цели, условия и порядок предоставления субсидий; порядок возврата субсидий в бюджет городского поселения Билибино в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении; порядок возврата в текущем финансовом году Получателем субсидии остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий; положения об обязательной проверке главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, органом

предоставляющим субсидию и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

6. Главные распорядители на основании соглашений (договоров), в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, осуществляют в установленном порядке перечисление субсидии на счета Получателей субсидии, открытые в кредитных организациях.

7. Отражение операций о получении субсидии осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Получатели субсидии представляют отчетность о целевом использовании субсидии по форме и в сроки, установленные соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий.

9. Контроль над целевым использованием субсидии осуществляет контрольно – счетный орган внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования городское поселение Билибино, финансовый орган Администрации муниципального образования городского поселения Билибино, главные распорядители и распорядители бюджетных средств бюджета городского поселения Билибино.

10. Получатели субсидии несут в соответствии с Бюджетным кодексом ответственность за нецелевое использование выделенных средств, своевременное предоставление отчетности об использовании субсидии.

Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 1

**Источники внутреннего финансирования
дефицита бюджета городского поселения Билибино на 2023 год**

(включая перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджетов)

Дефицит (со знаком минус), профицит (со знаком плюс) бюджета городского поселения Билибино : 0,0 тыс. рублей

В процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений 0,00
(тыс. руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	сумма
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	140 361,2
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	140 361,2
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	140 361,2
000 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	140 361,2
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	-140 361,2
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	-140 361,2
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	-140 361,2
000 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-140 361,2

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БИЛИБИНО
Сорок пятая очередная сессия третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 20 декабря 2022 года № 2

г. Билибино

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования городского поселения Билибино от 20 декабря 2021 года № 1 «О бюджете городского поселения Билибино на 2022 год»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Уставом муниципального образования городское поселение Билибино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Билибино, Совет депутатов муниципального образования городское поселение Билибино

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов муниципального образования городского поселения Билибино от 20 декабря 2021 года № 1 «О бюджете городского поселения Билибино на 2022 год» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения Билибино на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 317 870,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 331 256,6 тыс. рублей.

3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования городское поселение Билибино на 1 января 2022 года – 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования городское поселение Билибино – 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета муниципального образования городское поселение Билибино в сумме 13 386,4 тыс. рублей.»;

1.2. В подпункте 4 пункта 6 цифру «298 943,4» заменить на цифру «301 574,1»;

1.3. Подпункт 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«1) обеспечения жизнедеятельности населения городского поселения Билибино, в том числе:

Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с выполнением пассажирских автобусных перевозок на городских и пригородных маршрутах по установленным регулируемым тарифам, в форме субсидии в сумме 21 986,7 тыс. рублей, в порядке, утвержденном приложением 10 к настоящему решению;»

1.4. Приложение 1 «Поступление прогнозируемых доходов по классификации доходов бюджетов на 2022 год» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.5. Приложение 2 «Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Билибино на 2022 год» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.6. Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2022 год по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.7. Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2022 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;

1.8. Приложение 5 «Распределение иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет муниципального района из бюджета городского поселения Билибино на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения на 2022 год» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению;

1.9. Приложение 7 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Билибино на 2022 год (включая перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджетов)» изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему решению;

2. Настоящее решение опубликовать в «Информационном вестнике Билибинского района».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим с 1 января 2022 года.

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино

В.Н. Балаханова

Глава муниципального образования
городское поселение Билибино

О.С. Кожевникова

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 2
"Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2021 года №1

**Поступления прогнозируемых доходов по классификации доходов бюджета
городского поселения Билибино на 2022 год**

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	135 118,7
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	125 718,7
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	121 550,7
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	121 550,7
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	117 728,7
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	36,2
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	666,0

000 1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	3 119,8
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	4 168,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	600,0
000 1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	600,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	3 568,0
000 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	3 500,0
000 1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	3 500,0
000 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	68,0
000 1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	68,0
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	9 400,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	9 300,0
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)	2 300,0
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	2 300,0
000 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2 300,0
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)	7 000,0
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)	7 000,0
000 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	7 000,0
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	100,0
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	100,0
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	100,0
000 1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	100,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	182 751,5
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	182 751,5
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	117 700,0
000 2 02 15002 00 0000 150	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	117 700,0
000 2 02 15002 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	117 700,0
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	65 051,5
000 2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	65 051,5

000 2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	65 051,5
Всего доходов		317 870,2

Справочно:

Собственные доходы бюджета городского поселения Билибино 135 118,7
 Доходы для расчета дефицита бюджета городского поселения Билибино и предельного объема муниципального долга
 муниципального образования городское поселение Билибино 135 118,7
 "

Приложение 2
 к решению Совета депутатов
 муниципального образования
 городское поселение Билибино
 от 20 декабря 2022 года № 2
 "Приложение 2
 к решению Совета депутатов
 муниципального образования
 городское поселение Билибино
 от 20 декабря 2021 года №1

Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Билибино на 2022 год

(тыс. руб.)

Наименование	Главный распорядитель средств	Раздел	Подраздел	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО						331 256,6
Общегосударственные вопросы	714	01				4 253,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	714	01	02			2 849,4
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	714	01	02	80		2 849,4
Обеспечение функционирования Главы муниципального образования	714	01	02	80 1		2 849,4
Расходы на обеспечение деятельности Главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	714	01	02	80 1 00 00040	100	2 618,0
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований	714	01	02	80 1 00 10110	100	104,1
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа за достижение показателей деятельности	714	01	02	80 1 00 4555Г	100	127,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	714	01	04			1 179,3
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	714	01	04	80		1 179,3
Обеспечение функционирования исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления	714	01	04	80 2		1 179,3
Расходы на содержание Центрального аппарата органов местного самоуправления (муниципальных органов) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	714	01	04	80 2 00 00110	200	1 179,3
Другие общегосударственные вопросы	714	01	13			224,5
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	714	01	13	82		224,5
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	01	13	82 2		224,5
Расходы на Почетные Грамоты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	714	01	13	82 2 00 80350	300	150,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	714	01	13	82 2 00 20050	800	74,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	714	03				1 342,6

Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	714	03	14			1 342,6
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	714	03	14	82		1 342,6
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	03	14	82 2		1 342,6
Расходы на осуществление мер по противодействию терроризму и экстремизму (расходы на видеонаблюдение) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	714	03	14	82 2 00 80330	200	1 342,6
Национальная экономика	714	04				159 345,3
Транспорт	714	04	08			21 986,7
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	714	04	08	82		21 986,7
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	04	08	82 2		21 986,7
Расходы на автомобильный транспорт (субсидия на регулярные перевозки пассажиров, осуществляемые на территории города Билибино автобусным транспортом общего пользования Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	714	04	08	82 2 00 81030	800	21 986,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	714	04	09			137 358,6
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	04	09	98		137 358,6
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	04	09	98 2		137 358,6
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	714	04	09	98 2 00 80220	500	137 358,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	714	05				140 078,6
Жилищное хозяйство	714	05	01			43 269,1
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	05	01	98		43 269,1
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	05	01	98 2		43 269,1
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (Межбюджетные трансферты)	714	05	01	98 2 00 82010	500	43 269,1
Коммунальное хозяйство	714	05	02			2 100,0
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	714	05	02	82		2 100,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	714	05	02	82 2		2 100,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (субсидии Муниципальному предприятию городского поселения Билибино «СЕВЕРЯНКА» на компенсацию недополученных доходов, связанных с предоставлением гостиничных услуг жителям национальных сел Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	714	05	02	82 2 00 80340	800	2 100,0
Благоустройство	714	05	03			87 305,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	05	03	98		87 305,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	05	03	98 2		87 305,0
Уличное освещение (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80210	500	22 451,8
Озеленение (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80230	500	1 005,0
Организация и содержание мест захоронения (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80240	500	1 165,2
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	714	05	03	98 2 00 80250	500	62 683,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального	714	05	05			7 404,5

хозяйства						
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	05	05	98		7 404,5
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	714	05	05	98 2		7 404,5
Субсидии предприятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой промышленности (Межбюджетные трансферты)	714	05	05	98 2 00 81040	500	7 404,5
Физическая культура и спорт	714	11				26 236,9
Физическая культура	714	11	01			26 236,9
Предоставление межбюджетных трансфертов	714	11	01	98		26 236,9
Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений за счет межбюджетных трансфертов из бюджета поселения	714	11	01	98 П		26 236,9
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно - плавательными учреждениями (Межбюджетные трансферты)	714	11	01	98 П 00 М9927	500	25 383,6
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Межбюджетные трансферты)	714	11	01	98 П 00 10110	500	853,3

"

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 2
"Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2021 года №1

Распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2022 год по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджета

(тыс. руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО					331 256,6
Общегосударственные вопросы	01				4 253,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 849,4
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	01	02	80		2 849,4
Обеспечение функционирования Главы муниципального образования	01	02	80 1		2 849,4
Расходы на обеспечение деятельности Главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	01	02	80 1 00 00040	100	2 618,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Билибинского муниципального района в 2021 году за достижение показателей деятельности	01	02	80 1 00 10110	100	104,1
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа за достижение показателей деятельности	01	02	80 1 00 4555Г	100	127,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1 179,3
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	01	04	80		1 179,3
Обеспечение функционирования исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления	01	04	80 2		1 179,3
Расходы на содержание Центрального аппарата органов местного самоуправления (муниципальных органов) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	01	04	80 2 00 00110	200	1 179,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13			224,5
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами	01	13	82		224,5

муниципального образования					
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	01	13	82 2		224,5
Расходы на Почетные Грамоты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	01	13	82 2 00 80350	300	150,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	01	13	82 2 00 20050	800	74,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1 342,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1 342,6
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	03	14	82		1 342,6
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	03	14	82 2		1 342,6
Расходы на осуществление мер по противодействию терроризму и экстремизму (расходы на видеонаблюдение) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	03	14	82 2 00 80330	200	1 342,6
Национальная экономика	04				159 345,3
Транспорт	04	08			21 986,7
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	04	08	82		21 986,7
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	04	08	82 2		21 986,7
Расходы на автомобильный транспорт (субсидия на регулярные перевозки пассажиров, осуществляемые на территории города Билибино автобусным транспортом общего пользования Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	04	08	82 2 00 81030	800	21 986,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			137 358,6
Предоставление межбюджетных трансфертов	04	09	98		137 358,6
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	04	09	98 2		137 358,6
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	04	09	98 2 00 80220	500	137 358,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				140 078,6
Жилищное хозяйство	05	01			43 269,1
Предоставление межбюджетных трансфертов	05	01	98		43 269,1
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	05	01	98 2		43 269,1
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (Межбюджетные трансферты)	05	01	98 2 00 82010	500	43 269,1
Коммунальное хозяйство	05	02			2 100,0
Непрограммное направление расходов, связанные с обязательствами муниципального образования	05	02	82		2 100,0
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	05	02	82 2		2 100,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (субсидии Муниципальному предприятию городского поселения Билибино «СЕВЕРЯНКА» на компенсацию недополученных доходов, связанных с предоставлением гостиничных услуг жителям национальных сел Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	05	02	82 2 00 80340	800	2 100,0
Благоустройство	05	03			87 305,0
Предоставление межбюджетных трансфертов	05	03	98		87 305,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	05	03	98 2		87 305,0
Уличное освещение (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80210	500	22 451,8
Озеленение (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80230	500	1 005,0
Организация и содержание мест захоронения (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80240	500	1 165,2
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	05	03	98 2 00 80250	500	62 683,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			7 404,5
Предоставление межбюджетных трансфертов	05	05	98		7 404,5

Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района	05	05	98 2		7 404,5
Субсидии предприятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой промышленности (Межбюджетные трансферты)	05	05	98 2 00 81040	500	7 404,5
Физическая культура и спорт	11				26 236,9
Физическая культура	11	01			26 236,9
Предоставление межбюджетных трансфертов	11	01	98		26 236,9
Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений за счет межбюджетных трансфертов из бюджета поселения	11	01	98 П		26 236,9
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно - плавательными учреждениями (Межбюджетные трансферты)	11	01	98 П 00 М9927	500	25 383,6
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Межбюджетные трансферты)	11	01	98 П 00 10110	500	853,3

"

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 2
"Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2021 года №1

Распределение бюджетных ассигнований бюджета на 2022 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета

(тыс. руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	Раздел	Подраздел	Сумма
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО					331 256,6
Непрограммное направление расходов по обеспечению функционирования органов местного самоуправления	80				4 028,7
Обеспечение функционирования Главы муниципального образования	80 1				2 849,4
Расходы на обеспечение деятельности Главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	80 1 00 00040	100	01	02	2 618,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Билибинского муниципального района в 2021 году за достижение показателей деятельности	80 1 00 10110	100	01	02	104,1
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа за достижение показателей деятельности	80 1 00 4555Г	100	01	02	127,3
Обеспечение функционирования исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления	80 2				1 179,3
Расходы на содержание Центрального аппарата органов местного самоуправления (муниципальных органов) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	80 2 00 00110	200	01	04	1 179,3
Непрограммное направление расходов , связанные с обязательствами муниципального образования	82				25 653,8
Исполнение обязательств муниципального образования исполнительно-распорядительными органами муниципального образования	82 2				25 653,8
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	82 2 00 20050	800	01	13	74,5
Расходы на осуществление мер по противодействию терроризму и экстремизму (расходы на видеонаблюдение) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	82 2 00 80330	200	03	14	1 342,6
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства (субсидии Муниципальному предприятию городского поселения Билибино «СЕВЕРЯНКА» на компенсацию недополученных доходов, связанных с предоставлением гостиничных услуг жителям национальных сел Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные	82 2 00 80340	800	05	02	2 100,0

ассигнования)					
Расходы на Почетные Грамоты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	82 2 00 80350	300	01	13	150,0
Расходы на автомобильный транспорт (субсидия на регулярные перевозки пассажиров, осуществляемые на территории города Билибино автобусным транспортом общего пользования Муниципальному автотранспортному предприятию Билибинского муниципального района) (Иные бюджетные ассигнования)	82 2 00 81030	800	04	08	21 986,7
Предоставление межбюджетных трансфертов	98				301 574,1
<i>Предоставление межбюджетных трансфертов на исполнение обязательств муниципального образования по соглашениям о передаче части своих полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета поселения в бюджет муниципального района</i>	<i>98 2</i>				<i>275 337,2</i>
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80220	500	04	09	137 358,6
Уличное освещение (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80210	500	05	03	22 451,8
Озеленение (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80230	500	05	03	1 005,0
Организация и содержание мест захоронения (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80240	500	05	03	1 165,2
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 80250	500	05	03	62 683,0
Субсидии предприятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой промышленности (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 81040	500	05	05	7 404,5
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда (Межбюджетные трансферты)	98 2 00 82010	500	05	01	43 269,1
<i>Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений за счет межбюджетных трансфертов из бюджета поселения</i>	<i>98 П</i>				<i>26 236,9</i>
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно - плавательными учреждениями (Межбюджетные трансферты)	98 П 00 М9927	500	11	01	25 383,6
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований (Межбюджетные трансферты)	98 П 00 10110	500	11	01	853,3

"

Приложение 5
к решению Совета депутатов муниципального образования городское поселение Билибино от 20 декабря 2022 года № 2
"Приложение 5
к решению Совета депутатов муниципального образования городское поселение Билибино от 20 декабря 2021 года №1

Распределение иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет муниципального района из бюджета городского поселения Билибино на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения на 2022 год

(тыс.руб.)

Наименование муниципального образования	Итого	содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений	Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	Благоустройство				субсидия предприятиям на поддержку жилищно-коммунального хозяйства, торговли и пищевой промышленности (организация ритуальных услуг)	финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивно-плавательными учреждениями	компенсация на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципальных образований
				в том числе:						
				уличное освещение	озеленение	организация и содержание мест захоронения	прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	13
городское поселение Билибино	301 574,1	137 358,6	43 269,1	22 451,8	1 005,0	1 165,2	62 683,0	7 404,5	25 383,6	853,3
ВСЕГО:	301 574,1	137 358,6	43 269,1	22 451,8	1 005,0	1 165,2	62 683,0	7 404,5	25 383,6	853,3

"

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2022 года № 2
"Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино
от 20 декабря 2021 года №1

**Источники внутреннего финансирования
дефицита бюджета городского поселения Билибино на 2022 год**

(включая перечень статей и видов источников финансирования дефицита бюджетов)

Дефицит (со знаком минус), профицит (со знаком плюс) бюджета городского поселения Билибино : - 13 386,4 тыс. рублей

В процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений 9,9

(тыс. руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	сумма
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	-13 386,4
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	-13 386,4
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	317 870,2
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	317 870,2
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	317 870,2
000 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	317 870,2
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	-331 256,6
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	-331 256,6
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	-331 256,6
000 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-331 256,6

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БИЛИБИНО
СОРОК ПЯТАЯ СЕССИЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 20 декабря 2022 г. № 4

г. Билибино

О выплате денежного поощрения по итогам работы за 2022 год главе муниципального образования городское поселение Билибино

В соответствии с действующим Положением об условиях оплаты труда и предоставлении отпуска лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании городское поселение Билибино, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Билибино, Совет депутатов муниципального образования городское поселение Билибино

РЕШИЛ:

1. Выплатить Кожевниковой Ольге Сергеевне, главе муниципального образования городское поселение Билибино, денежное поощрение по итогам работы за 2022 год в размере 1,0 месячного денежного содержания.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в «Информационном вестнике Билибинского района».

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
городское поселение Билибино

В.Н. Балаханова

Глава муниципального образования
городское поселение Билибино

О.С. Кожевникова

Извещение

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из состава земель, собственность на которые не разграничена

1. Наименование организатора аукциона, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона:

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

Место нахождения Курчатова ул., д. 6, г. Билибино, Чукотский АО, 689450.

Адрес электронной почты bilfin@bilchao.ru

Контактное лицо: Головня Александра Викторовна

Телефон: (42738) 2-35-26

Факс: (42738) 2-41-10

Организатор аукциона является уполномоченным органом по управлению муниципальной собственностью муниципального образования Билибинский муниципальный район

Решение о проведении торгов – Решение Управления ФЭ и ИО от 22.12.2022 № 48/22

2. Вид, предмет аукциона: Открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена

3. Требования к участникам аукциона:

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, индивидуальный предприниматель и (или) физическое лицо.

4. Требования к документам, прилагаемым к заявке:

Документы должны быть поданы в запечатанном конверте по месту нахождения организатора аукциона.

5. Документация об аукционе предоставляется бесплатно, в форме электронного документа либо в письменной форме.

Аукционная документация предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

С письменными обращениями по поводу предоставления документации следует обращаться по адресу: 689450, Чукотский АО, г. Билибино,

ул. Курчатова, дом 6, кабинет 412, в рабочие дни: с 24 декабря 2022 года по 12 января 2023 года (с 9:00 часов до 17:30, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30).

6. Место и сроки приема заявок на участие в аукционе:

689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6, кабинет 412, в рабочие дни: с 24 декабря 2022 года по 17 января 2023 года (с 9:00 часов до 17:30, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30).

Для участия в аукционе необходимо представить в порядке, установленном аукционной документацией, пакет документов, согласно пункту 3.1 аукционной документации.

7. Дата, время и место, по которому будет проводиться рассмотрение заявок, на предмет соответствия требованиям, установленным

аукционной документацией: 11:00 местного времени 18 января 2023 года, по адресу: 689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6, кабинет 407.

8. Дата, время и место проведения аукциона по Лоту № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7: 11:00 местного времени 23 января 2023 года, по адресу: 689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6, кабинет 107. Порядок проведения аукциона определен положениями пункта 5.1 аукционной документации

9. Задаток на участие в аукционе не установлен.

10. Описание и технические характеристики объектов аукциона:

№	Кадастровый	Адрес	Площадь,	Кадастровая	Категория	Разрешенное	Права на
---	-------------	-------	----------	-------------	-----------	-------------	----------

лота	номер земельного участка	земельного участка	кв.м.	стоимость, руб.	земель	использование	земельный участок
1	87:01:040002:3693	Чукотский АО, Билибинский р-н, г. Билибино, ул. Берзина, д. 1	1 507	962 551,04	Земли населённых пунктов	хранение автотранспорта	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют
2	87:01:040002:3304	Чукотский АО, Билибинский р-н, г. Билибино, ул. Алискерова	450	287 424,73	Земли населённых пунктов	под строительство гаража для легкового автомобиля и хозяйственных построек	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют
3	87:01:040002:3339	Чукотский АО, Билибинский р-н, г. Билибино, ул. Импульс	60	34 901,57	Земли населённых пунктов	под строительство гаражного бокса для легкового автомобиля	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют
4	87:01:040002:3142	Чукотский АО, Билибинский г. Билибино, ул. ЗСМ	60	34 901,57	Земли населённых пунктов	под строительство гаража для легкового автомобиля	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют
5	87:01:040002:3690	Чукотский АО, Билибинский г. Билибино, уч. Полевая	500	319 360	Земли населённых пунктов	хранение автотранспорта	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют
6	87:01:040001:1081	Чукотский АО, Билибинский г. Билибино, микр. Арктика	75	43 626,97	Земли населённых пунктов	под строительство гаражного бокса	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют
7	87:01:040002:1081	Чукотский АО, Билибинский г. Билибино, ул. Насосная	1591	1 034 356,83	Земли населённых пунктов	под строительство жилого дома с хозяйственными постройками	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют

11. Установленная начальная цена права аренды

Лот № 1: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 96 255,10 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

Лот № 2: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 28 742,47 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

Лот № 3: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 3 490,16 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

Лот № 4: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 3 490,16 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

Лот № 5: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 31 936,00 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

Лот № 6: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 4 362,70 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

Лот № 7: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 103 435,68 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

12. Шаг аукциона: установлен в размере 3% от начальной цены и составляет (руб.):

Лот № 1:	2 887,65
Лот № 2:	862,27
Лот № 3:	104,70
Лот № 4:	104,70
Лот № 5:	958,08
Лот № 6:	130,88
Лот № 7:	3 103,07

13. Срок действия договора аренды: 5 лет с даты заключения договора аренды.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, сельское поселение Илирней, улица Школьная, участок 5б, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 402 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, село Анюйск, улица Драного, участок 34а, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 1 350 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном**

носителем гражданином лично, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Пушкина, участок 46, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 1 500 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Олимпийская, участок 2а, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, площадью 669 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Помидорная, участок 4, разрешенное использование – под ведение садоводства, площадью 545,3 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Серегина, участок 21, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 530,1 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании

«Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Серегина, участок 16в, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 288,5 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18

Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Серегина, участок 25, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 520,1 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Серегина, участок 23, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 407,2 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 09 января 2023 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию

документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК
БИЛИБИНСКОГО РАЙОНА**



РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Учредитель: Администрация МО МБР

Соучредители: Совет депутатов МО БМР.

Ответственный за выпуск: Гизбрехт В.В.

Адрес учредителя и издателя: 689450, г. Билибино ул. Курчатова, д. 6

Адрес редакции: 689450, г. Билибино ул. Курчатова, д. 6

Подписано в печать: 23.12.2022 г. в 11:00(по графику);11:00(фактически)

Тираж: 12 экз