



**21 июня  
2022 года  
вторник  
№ 12**

# ***БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

**В настоящем номере «Вестника» публикуются решения  
Совета народных депутатов Бутурлиновского  
муниципального района, постановления администрации  
Бутурлиновского муниципального района, информация по  
раздельному сбору ТКО**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 20.06.2022 г. № 204 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) за 2021 год»	3-9
2	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 20.06.2022 г. № 204 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 23.12.2021 г. № 188 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»	10-11
3	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 20.06.2022 г. № 204 «О назначении выборов депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области седьмого созыва»	12-12
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 15.06.2022 г. № 597 «Об утверждении Положения об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	13-26
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 17.06.2022 г. № 622 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»	27-28
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 20.06.2022 г. № 624 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	29-77
7	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 20.06.2022 г. № 625 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.09.2011 г. №1234»	78-79
8	Информация по раздельному сбору ТКО	80



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

от 20.06.2022 г. № 204  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении отчета об исполнении  
бюджета Бутурлиновского муниципального  
района (районного бюджета) за 2021 год**

В соответствии со ст. 264.5 Бюджетного кодекса РФ, ст. IX раздела 4 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 27.05.2021 года № 157, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

**Р Е Ш И Л**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) за 2021 год по доходам в сумме 1 091 003,89 тыс. рублей, по расходам в сумме 1 059 255,42 тыс. рублей с профицитом 31 748,47 тыс. рублей, согласно приложению 1;
2. Утвердить ведомственную структуру расходов районного бюджета за 2021 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группами видов классификации расходов районного бюджета за 2021 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
4. Настоящее решение опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Бутурлиновского муниципального района Ю.И. Матузова.

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Е.Е. Бондаренко

**ОТЧЕТ**  
**об исполнении бюджета Бутурлиновского**  
**муниципального района (районного бюджета)**  
**за 2021 год**

Бюджетная и налоговая политика администрации Бутурлиновского муниципального района в 2021 году была направлена на решение следующих задач:

- Рост доходной базы бюджета;
- Реализация мер, направленных на создание условий для привлечения инвестиций в экономику района;
- Максимально эффективное управление муниципальными финансами;
- Оптимизация структуры расходов районного бюджета и усиление контроля за их использованием.

В сфере формирования и исполнения бюджета наша задача – максимально использовать законодательство в части своих полномочий для мобилизации доходов в местный бюджет. При администрации Бутурлиновского муниципального района продолжает работу комиссия по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет района. Проведенные администрацией района в 2021 году мероприятия, направленные на пополнение доходной части районного бюджета, позволили обеспечить выполнение плана по поступлению доходов в консолидированный бюджет района. Разработан и реализуется план мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в бюджет района.

Исполнение районного бюджета по доходам за 2021 год составило **1 091 003,89 тыс. рублей** или 124,9 % к первоначально утвержденному бюджету.

**Сравнительная таблица исполнения доходной части бюджета**

тыс. рублей

ДОХОДЫ	Факт 2020 г.	План 2021 г. утвержденный	План 2021 г. уточн. в ходе исполнения бюджета	Факт 2021 г.	факт 2021 г. к уточненному плану 2021 г., %	факт 2021 г. к факту 2020г., %
1	2	3	4	5	6	7

<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>985 040,05</b>	<b>873 400,94</b>	<b>1 144 866,64</b>	<b>1 091 003,89</b>	<b>95,3</b>	<b>110,7</b>
<b>Налоговые и неналоговые доходы</b>	<b>292 893,72</b>	<b>281 100,00</b>	<b>323 100,00</b>	<b>333 138,24</b>	<b>103,1</b>	<b>113,7</b>
<b>Налоговые доходы</b>	<b>229 653,92</b>	<b>204 105,00</b>	<b>224 605,00</b>	<b>231 853,09</b>	<b>103,2</b>	<b>101,0</b>
Налог на доходы физических лиц	185 910,29	170 000,00	178 000,00	182 061,68	102,3	97,9
Акцизы	14 726,12	16 705,00	16 705,00	17 026,34	101,9	115,6
Налог, взимаемый с применением упрощенной системы налогообложения	4 788,70	6 000,00	6 000,00	6 799,40	113,3	142,0
Единый налог на вмененный доход	15 570,22	3 000,00	4 200,00	4365,38	103,9	28,0
Единый сельхозналог	5 135,52	5 000,00	9 200,00	9 269,97	100,8	180,5
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	280,95	400,00	6 300,00	7 959,18	126,3	2 832,9
Госпошлина	3 242,12	3 000,00	4 200,00	4 371,14	104,1	134,8
Задолженность по отмененным налогам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0
<b>Неналоговые доходы</b>	<b>63 239,80</b>	<b>76 995,00</b>	<b>98 495,00</b>	<b>101 285,15</b>	<b>102,8</b>	<b>160,2</b>
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	49,90	40,00	40,00	35,92	89,8	72,0
Доходы, полученные в виде арендной платы за землю	39 179,42	23 000,00	33 600,00	35 326,48	105,1	90,2
Доходы от сдачи в аренду имущества	3 608,13	2 300,00	3 900,00	4 219,16	108,2	116,9
Доходы от перечисления части прибыли МУП	1 900,00	3 500,00	500,00	500,00	100,0	26,3
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	114,00	142,00	672,00	702,26	104,5	616,0
Прочие доходы от оказания платных услуг	15 011,55	31 403,00	18 403,00	18 779,41	102,0	125,1
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1 616,28	15 300,00	39 700,00	39 819,44	100,3	2 463,6
Штрафы	880,27	1 000,00	700,00	813,36	116,2	92,4
Прочие неналоговые доходы	880,25	310,00	980,00	1 089,12	111,1	123,7
<b>Безвозмездные перечисления</b>	<b>692 146,33</b>	<b>592 300,94</b>	<b>821 766,64</b>	<b>757 865,65</b>	<b>92,2</b>	<b>109,5</b>

Основным налогом, за счет которого сформировано 78,5 % доходной базы районного бюджета в части налоговых доходов, является налог на доходы физических лиц.

В 2021 году поступления по НДФЛ по сравнению с 2020 годом снизились на 3 848,61 тыс. рублей.

В связи с завершением процедуры банкротства ООО «Инвестагропромкомплекс» в 2020 году дополнительно в доход бюджета района поступило налога на доходы физических лиц 6 855,6 тыс. рублей.

Поступления налога, взимаемого при применении упрощенной системы налогообложения занимает в структуре налоговых доходов 2,0 %.

По сравнению с 2020 годом поступления выросли на 2 010,7 тыс. руб. Это связано с отменой единого налога на вмененный доход и переходом налогоплательщиков на другие системы налогообложения.

В общем объеме налоговых доходов 1,3 % занимает единый налог на вмененный доход.

В 2021 году поступлений по единому налогу на вмененный доход снизились более чем в 3,5 раза.

С 2021 года единый налог на вмененный доход отменен, в 2022 году поступали платежи за 4 квартал 2020 года.

Поступление единого сельскохозяйственного налога в 2021 году по сравнению с 2020 годом возросло на 4 134,45 тыс. рублей. Это связано с ростом прибыли сельскохозяйственных предприятий.

Доля единого сельхозналога в общем объеме налоговых доходов составляет 1,9 %.

Фактическое поступление налога уплачиваемого при патентной системе составило 7 959,18 рублей.

По сравнению с 2020 годом поступления выросли более чем в 28,3 раза. Это связано с отменой с 2021 года единого налога на вмененный доход и перехода части налогоплательщиков на патентную систему налогообложения.

По сравнению с 2020 годом поступления госпошлины выросли на 1 129,02 тыс. рублей. В общем объеме налоговых доходов госпошлина занимает 1,3%.

Рост госпошлины связан с увеличением дел, рассматриваемых судами ( в 2020 году работа судов была ограничена в связи с пандемией).

По сравнению с 2020 годом поступления арендной платы за земельные участки в 2021 году снизилось на 3 852,94 тыс. рублей.

В 2020 году в рамках завершения процедуры банкротства ООО «Инвестагропромкомплекс» в доход бюджета района поступила арендная плата в размере 8 001,3 тыс. рублей.

На долю арендной платы за земельные участки в неналоговых доходах приходится 34,9 %.

Повышение доходов от сдачи в аренду имущества по сравнению с 2020 годом составило 611,03 тыс. рублей, это связано с перезаключением договоров аренды по новым (повышенным) ставкам.

Фактическое поступление от перечисления части прибыли МУПов составило 500,00 тыс. рублей. По сравнению с 2020 годом отчисления от прибыли уменьшились на 1 400,00 тыс. рублей.

Снижение прибыли МУП «Бутурлиновский рынок» связано с затратами на проведение реконструкции здания автовокзала и ремонтом прилегающей территории.

По сравнению с 2020 годом поступления платы за негативное воздействие на окружающую среду выросли в 6,2 раза. Рост связан с изменением норматива отчислений в районный бюджет.

По сравнению с 2020 годом доходы от платных услуг выросли на 3 767,86 тыс. рублей. Рост связан с частичным снятием ограничений, введенных в связи с распространением новой коронавирусной инфекции.

По доходам от продажи материальных и нематериальных активов фактическое поступление составило 39 819,44 тыс. рублей (продажа земли).

По сравнению с 2020 годом уменьшение доходов от штрафов составляет 66,91 тыс. рублей.

Данное снижение связано с изменением нормативной базы в части распределения штрафов по уровням бюджетной системы (основная часть штрафов с 2020 года перечисляется в федеральный бюджет).

По прочим безвозмездным поступлениям исполнение в 2021 году составило 2 308,80 тыс. рублей, по сравнению с 2020 годом увеличилось на 261,50 тыс. рублей.

На исполнение расходной части районного бюджета в минувшем году направлено 1 059 255,42 тыс. рублей.

### Исполнение расходной части бюджета приведено в таблице

тыс. рублей					
Расходы	Факт 2020 г.	План 2021 г. утвержденный	План 2021 г. уточненный в ходе исполнения бюджета	Факт 2021 г.	Отклонение (+, -) факт к плану гр. 5 - гр.3
1	2	3	4	5	6
<b>Общегосударственные вопросы</b>	53 265,16	91 790,51	59 147,58	59 032,29	- 32 758,22
<b>Национальная оборона</b>	0,00	400,00	0,00	0,00	- 400,00
<b>Национальная безопасность</b>	438,42	250,00	77,60	77,57	- 172,43
<b>Национальная экономика</b>	91 341,86	27 278,09	119 420,38	119 042,97	91 764,88
<b>ЖКХ</b>	55 326,04	5 353,71	48 181,21	13 685,65	8 331,94
<b>Охрана окружающей среды</b>	0,00	50,00	0,00	0,00	- 50,00
<b>Образование</b>	561 180,67	590 703,61	648 618,22	647 170,04	56 466,43
<b>Культура</b>	109 237,69	44 440,56	42 948,10	42 610,76	-1 829,80

Здравоохранение ФК и спорт	364,12	0,00	623,40	623,39	623,39
Социальная политика	30 820,25	22 949,00	26 826,70	26 517,96	3 568,96
Физическая культура и спорт	31 380,56	73 259,46	92 673,00	63 941,05	- 9 318,41
Обслуживание муниципального долга	13,50	25,00	25,00	4,98	- 20,02
Межбюджетные трансферты	77 178,26	36 901,00	86 548,76	86 548,76	49 647,76
<b>Итого</b>	<b>1 010 546,53</b>	<b>893 400,94</b>	<b>1 125 089,95</b>	<b>1 059 255,42</b>	<b>165 854,48</b>

Районный бюджет на протяжении многих лет является социально-ориентированным. Не стал исключением и 2021 год. В структуре расходов расходы на образование, культуру спорт, социальную политику составили 780 239,81 тыс. рублей или 73,6% , в том числе: - на образование 61,1%;

- культуру 4,0%;
- социальную политику 2,5%.
- спорт 6,0%;

В течение 2021 года средства областного и федерального бюджетов были направлены на реализацию следующих мероприятий:

тыс. рублей

Создание и модернизация объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности для занятий физической культурой и спортом (ремонт стадиона)	38 216,20
Субсидии на реализацию мероприятий областной адресной программы капитального ремонта (ремонт МКДОУ Бутурлиновский д/с №10, МБОУ Бутурлиновская СОШ, МБОУ Бутурлиновская ООШ №9, МКОУ В-Архангельская СОШ, МКОУ Гвазденская СОШ, МКОУ Карайчевская СОШ, МКОУ Озерскя СОШ)	12 693,10
Субсидии на подготовку объектов теплоэнергетического хозяйства и коммунальной инфраструктуры к очередному отопительному периоду	4 345,00
Субсидии на государственную поддержку отрасли культуры за счет средств резервного фонда Правительства РФ	221,20
Субсидии создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах (МБОУ Бутурлиновская СОШ)	8 961,46
Субсидии на обеспечение жильем молодых семей	5 467,80
Субсидии на на развитие социальной, инженерной и коммунальной инфраструктуры муниципального значения (канализация и водоотведение)	4 500,00
Субсидии на финансирование расходов на уличное освещение	2 211,05
Модернизация уличного освещения	3 142,66
Субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях (МБОУ Бутурлиновская СОШ)	5 698,66
Комплексное развитие сельских территорий Воронежской области (благоустройство сельских территорий с.Озерки)	1 376,84
Субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	87 190,10



По состоянию на 1 января 2022 года просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам бюджетной сферы Бутурлиновского муниципального района и коммунальным услугам нет.



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

**РЕШЕНИЕ**

от 20.06.2022 г. № 205  
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 23.12.2021 г. № 188 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии со ст. 153 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. II раздела 2 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 27.05.2021 г. № 157, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

**Р Е Ш И Л :**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 23.12.2021 года № 188 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

статью 8 «Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг» изложить в новой редакции:

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

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

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

- 2) на обеспечение деятельности Воронежского Регионального Отделения Общероссийской Общественной Организации Инвалидов «Всероссийское Орден Трудового Красного Знамени Общество Слепых»;
- 3) на обеспечение деятельности Бутурлиновского районного отделения Воронежской областной общественной организации Всероссийского общества инвалидов;
- 4) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе: автономной некоммерческой организации «Бутурлиновский Центр поддержки предпринимательства» на обеспечение функционирования и укрепления материально-технической базы;
- 5) субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 6) на поощрение проектов, реализуемых в рамках территориального общественного самоуправления в муниципальных образованиях Бутурлиновского муниципального района.

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

8.2. Установить, что в 2022 году в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации казначейскому сопровождению подлежат средства местного бюджета в форме субсидий автономной некоммерческой организации «Бутурлиновский Центр поддержки предпринимательства» на обеспечение функционирования и укрепления материально-технической базы»».

2. Организацию исполнения настоящего решения возложить на главу администрации Бутурлиновского муниципального района Ю.И. Матузова.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Е.Е. Бондаренко



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

***РЕШЕНИЕ***

от 20.06.2022 г. № 206  
г. Бутурлиновка

**О назначении выборов депутатов  
Совета народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области седьмого созыва**

В соответствии с частями 1, 3, 7 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 1, 2 статьи 13 Закона Воронежской области от 27 июня 2007г. № 87-ОЗ «Избирательный Кодекс Воронежской области», статьи 15, пункта 6 части 2 статьи 27 Устава Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**Р Е Ш И Л :**

1. Назначить выборы депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области седьмого созыва на 11 сентября 2022 года.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и Бутурлиновской районной газете «Призыв».

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

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Е.Е. Бондаренко



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2022г. № 597  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Положения об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, принятым решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 27.02.2015г. № 211, в целях реализации государственной политики, направленной на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

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

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района

Ю.И. Матузов

**Положение**  
**об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру**  
**поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на**  
**территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской**  
**области**

1. Настоящее Положение об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях обеспечения благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2. Основными принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

1) заявительный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;

2) доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих условиям, установленным муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), к участию в указанных программах (подпрограммах);

4) оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) открытость процедур оказания поддержки.

3. При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, предусмотренным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм).

Субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующим на получение поддержки, должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на получение поддержки;
  - копии документов, подтверждающие понесенные расходы;
  - копии лицензии на заявленную деятельность (при наличии);
- справки из налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджет;
- документ, подтверждающий правоспособность представителя заявителя заключать договор от имени юридического лица;
  - обоснование формы и размер необходимой поддержки с указанием целей использования и расходования испрашиваемых ресурсов.
  - документы, подтверждающие их соответствие условиям, которые установлены статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ:
  - налоговую декларацию за предшествующий отчетный период;
  - справку о средней численности работников и размере среднемесячной заработной платы за последние три месяца;

Не допускается требовать у субъектов малого и среднего предпринимательства представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

4. Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, если они:

- осуществляют свою деятельность на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
- не находятся в стадии приостановления деятельности, реорганизации, ликвидации или банкротства.



Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

5. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

6. Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

7. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства, на территории района, может осуществляться в следующих формах:

- финансовая;
- имущественная;
- информационная;
- консультационная;
- иные формы поддержки, предусмотренные ст. 16 Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

8. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств бюджета Бутурлиновского муниципального района Воронежской области путем предоставления субсидий, бюджетных инвестиций, государственных и муниципальных гарантий по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренная настоящим пунктом, не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

9. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами). Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

10. Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется в виде создания муниципальных информационных систем, официальных сайтов информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сети «Интернет» и информационно-телекоммуникационных сетей и обеспечения их функционирования в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, создаваемых в целях обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, информацией, предусмотренной ст. 19 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Положения, является общедоступной, и размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и (или) созданных официальных сайтах информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сети «Интернет».

12. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства может осуществляться в виде:

1) создания организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и оказывающих консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, и обеспечения деятельности таких организаций;

2) компенсации затрат, произведенных и документально подтвержденных субъектами малого и среднего предпринимательства, на оплату консультационных услуг.

Консультационная поддержка также может оказываться в виде проведения консультаций:

– по вопросам применения действующего законодательства, регулирующего деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

– по вопросам регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

– по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности;

– по вопросам о существующих формах и источниках финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства;

– по вопросам организации торговли, общественного питания и бытового обслуживания; по вопросам предоставления в аренду муниципального имущества и земельных участков;

– по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства может оказываться в следующих формах:

- в устной форме – лицам, обратившимся посредством телефонной связи или лично;

- в письменной форме – юридическим и физическим лицам по обращениям.

14. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области осуществляет ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, – получателей поддержки на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области района по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

15. Информация, содержащаяся в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - получателей поддержки является общедоступной.

Приложение №1  
к Положению об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения обращений субъектов малого и среднего**  
**предпринимательства в администрации Бутурлиновского**  
**муниципального района Воронежской области**

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Порядок) в рамках поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства определяет сроки и последовательность действий администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).
2. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с:
  - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.
3. Учет, регистрация и рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется должностными лицами администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в соответствии с их компетенцией.
4. Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Запрос о продлении срока рассмотрения обращения должен быть оформлен не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения.

5. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений.

7. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (для юридических лиц: наименование субъекта малого или среднего предпринимательства), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути обращения, личную подпись заявителя и дату.

Субъект малого или среднего предпринимательства прилагает к письменному обращению необходимые документы, предусмотренные положением о порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

8. Регистрации и учету подлежат все обращения субъектов малого и среднего предпринимательства, включая и те, которые не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

9. Субъекты малого и среднего предпринимательства при рассмотрении обращения имеют право:

1) запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения; представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный мотивированный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

10. Должностные лица администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в соответствии с их компетенцией обеспечивают

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя заявителя, направившего обращение; запрашивают необходимые для рассмотрения обращения, документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; обеспечивают необходимые условия для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства права обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами для своевременного и эффективного рассмотрения обращений должностными лицами, правомочными принимать решения; информируют представителей субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке реализации их права на обращение; принимают меры по разрешению поставленных в обращениях вопросов и устранению выявленных нарушений; принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов малого и среднего предпринимательства; направляют субъектам малого и среднего предпринимательства письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов; уведомляют субъектов малого и среднего предпринимательства о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; проверяют исполнение ранее принятых ими решений по обращениям.

11. При рассмотрении повторных обращений выясняются причины их поступления. В случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных субъектами малого и среднего предпринимательства, вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

12. Конечным результатом исполнения рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства является:

- направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- направление письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области района, в течение 7 дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю.

13. Обращения субъектов малого и среднего предпринимательства считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры, и заявителям даны письменные мотивированные ответы.

14. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению, если:

– в письменном обращении не указаны наименование организации, фамилия индивидуального предпринимателя или его представителя, или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией; текст письменного обращения не поддается прочтению;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в обращении обжалуется судебный акт;

– от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

– в период рассмотрения обращения поступило официальное сообщение о ликвидации юридического лица или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя;

– обращение подано через представителя, полномочия которого не удостоверены в установленном действующем законодательством порядке.

15. Обращение заявителя по решению главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области не рассматриваются, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

16. Прекращение переписки с заявителем осуществляется в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

17. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов о ненадлежащем исполнении



должностных обязанностей, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

18. После регистрации ответ отправляется заявителю самостоятельно должностными лицами, рассматривающими обращение.

19. Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к Положению об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - получателей поддержки на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведения в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, - получателей поддержки		Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в т.ч. о нецелевом использовании средств
		Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	Идентификационный номер налогоплательщика	Вид поддержки	Форма поддержки	Размер поддержки	Срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель \_\_\_\_\_



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2022г. № 622

г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»**

Рассмотрев ходатайство главы администрации Бутурлиновского городского поселения А.В. Головкова от 15.06.2022г. №1682, по согласованию с Территориальной избирательной комиссией Бутурлиновского района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Строку избирательного участка № 05/02 изложить в новой редакции:

«

05/02	Здание МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь» г. Бутурлиновка, пл. Воли,41, тел. 2-14-95	Улицы г. Бутурлиновка: Дзержинского, Набережная, 9 Января, Ворошилова, Комарова, Комсомольская, Подгорная, Терешковой, Коммунистическая Площадь: Воли Дома улиц: Красная с № 1 по № 39 и с №2 по № 64 Ленина с №2 по № 30 и с №1 по №53 Октябрьская с №1 по №31 и с № 2 по №20 Трудовая с №1 по №55 и с №2 по №58 Попкова с №1 по №71 и с № 2 по №58 Переулок: 9 Января с №1 по №27 и с №2 по № 24
-------	---	---

».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2022г. г № 624

г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 10 декабря 2020 года №1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района 05.11.2019 № 583 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 19.06.2012 г. №538 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 23.06.2021года №423)

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

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

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

Главы администрации  
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от «20» 06 2022г. №624

**Административный регламент  
администрации Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры

регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

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

- на ЕПГУ и/ или РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://butoo-narod.e-gov36.ru/its/doshkolnoe-obrazovanie>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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



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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа государственной власти,  
органа местного самоуправления (организации),**

### предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района;
- образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: [bytoo@vmail.ru](mailto:bytoo@vmail.ru), [bytoo@govvrn.ru](mailto:bytoo@govvrn.ru)

Справочный телефон: 8(47361)2-10-62.

Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: [buturl@govvrn.ru](mailto:buturl@govvrn.ru).

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги,**

**срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

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

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  
Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г.;

- № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

2.8.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

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

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

2.8.8 Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.



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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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



предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;  
представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

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

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов

предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

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

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

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур в независимости от формы**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

### 3.3. Формирование заявления.

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

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

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

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

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ. чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

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

2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его



запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

### **в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

(указывается перечень и последовательность процедур, выполняемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, в соответствии с заключенными соглашениями (при их наличии)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной  
услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено.*

*Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.*

*Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после*

---

*(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

**Отдел по образованию и молодежной политике администрации**

\_\_\_\_\_  
**Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

**в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые ему документы, уполномоченным органом

**Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского  
муниципального района Воронежской области**

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

**принято решение: поставить на учет**

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка полностью),*

в качестве нуждающегося в предоставлении места в

---

---

муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

---

*Должность и ФИО сотрудника*



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в муниципальную) образовательную организацию)  
в электронной форме**

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную организацию***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам предоставлено место в***

---

*(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

**Отдел по образованию и молодежной политике администрации**

\_\_\_\_\_ **Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию**

**(в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановки на учет)**

**в электронной форме**

**Отдел по образованию и молодежной политике администрации**

**Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение).***

***Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который  
необходимо выполнить заявителю для получения положительного  
результата по заявлению).»***

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)**

**Отдел по образованию и молодежной политике администрации  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

---

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который  
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по  
заявлению).

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Кому**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			

2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка <sup>6</sup> ; адрес места жительства.
----	--

---

	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
3.	<p><b>Желаемые параметры зачисления:</b></p> <p>Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);  направленность группы (выбор из списка);  <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i>  <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i>  <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i>  <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> <p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>      <i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></p> <p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>      <i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>	
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

*Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (*указываются в порядке приоритета*).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке*. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете*) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель<sup>2</sup>*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ: \_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

\_\_\_\_\_  
*(заявитель)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

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

**Отдел по образованию и молодежной политике администрации  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов <sup>7</sup>

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

---

<sup>7</sup> Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 10

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления<sup>8</sup></b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района <a href="https://butoo-narod.e-gov36.ru/its/doshkolnoe-obrazovanie">https://butoo-narod.e-gov36.ru/its/doshkolnoe-obrazovanie</a>	Наличие полного пакета документов	Прием и регистрация заявления

---

<sup>8</sup> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	1 день				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				



1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней			Наличие полного пакета документов	Прием и регистрация заявления
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						

1	2	3	4	5	6	7
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление (муниципальной) услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>		<p>Пакет документов соответствует требованиям</p>	<p>Направление заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления»</p>
<p>4. Принятие решения</p>						
<p>проект результатов предоставления (муниципальной) услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i></p>	<p>В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам</p>		<p>Принятие промежуточного решения</p>	<p>Выдача заявителю промежуточного уведомления об оказании муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме. Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме или решения о <b>предоставлении</b> муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в</p>
<p>Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	<p>В день рассмотрения документов и сведений</p>					
<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</p>					

						муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)
--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
			<p>субъекта Российско й Федерации (органов местного самоуправ ления)</p>			
5. Выдача результата						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответстве нное должност ное лицо Уполномо ченного органа</p>		<p>Документы соответствуют требованиям</p>	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>

<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о Предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>				
--	--	--	--	--	--



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2022г. № 625  
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Бутурлиновского муниципального  
района Воронежской области от  
22.09.2011 г. №1234**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бутурлиновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.09.2011 г. № 1234 следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Перечня изложить в следующей редакции:

«1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.»

1.2. Пункты 3 – 10 Перечня изложить в следующей редакции:

«3. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

4. Предоставление в собственность и аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

5. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

6. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.
7. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
8. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.
9. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.
10. Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.»

1.3. Пункт 17 Перечня изложить в следующей редакции:

«17. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).»

1.4. Пункт 23 Перечня изложить в следующей редакции:

«23. Выдача разрешения на строительство.»

2. Опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутуриновский муниципальный вестник».

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

Глава администрации  
Бутуриновского муниципального района

Ю.И. Матузов

На территории Бутурлиновского муниципального района Региональный оператор ООО «ВЕГА» осуществляет свою деятельность с 01.01.2020 г.

Планом мероприятий по введению раздельного накопления и сбора ТКО на территории Воронежской области, утвержденным руководителем Департамента жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области 03.09.2020, предусмотрен поэтапный переход к осуществлению раздельного накопления ТКО до 2024 года включительно. Согласно указанному плану внедрение раздельного накопления ТКО на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области планируется до конца 2024 года.

Раздельный сбор мусора – это система, при которой отходы разделяются на несколько видов, чтобы затем повторно их использовать и на специальных комбинатах произвести из них новую продукцию. Разделение твердых бытовых отходов позволяет не загрязнять остатками пищи материалы, пригодные к вторичной переработке, сохраняет перерабатываемые материалы в целостности и предохраняет от гниения и размножения бактерий.

На территории Бутурлиновского района в настоящее время установлены контейнеры для сбора смешанных ТБО (зеленый) и пластика (желтый).

Отметим, что раздельный сбор отходов позволяет разгрузить свалки и сортировочные линии мусороперерабатывающих заводов и снизить уровень загрязнения окружающей среды, потому как продукты распада мусора загрязняют и воздух, и водоемы, из которых поступает питьевая вода, и почву.

Следует заметить, что раздельный мусор – концепция, которая начинает работать, прежде всего, «снизу»: сортировать мусор необходимо начиная с уровня частных лиц, а эффективность этого метода во многом зависит от добросовестности сортировки. Такой подход требует ответственности и осознанности.

Администрация Бутурлиновского муниципального района призывает граждан поддержать проект по раздельному сбору мусора, начать разделять отходы и выбрасывать их в соответствующие контейнеры.