# Вестник Байкаловского муниципального района

№3
10.03.2022 г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области.
Распространяется бесплатно.


**РЕШЕНИЕ**
**ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
10 февраля 2022 года **№49** с. Байкалово
**«Об избрании председателя Думы Байкаловского муниципального района VIII созыва»**

В соответствии с пунктами 2, 5 статьи 21, пунктами 1, 4 статьи 23 Устава Байкаловского муниципального района, пунктом 1 статьи 6, статьей 8, статьёй 18 Регламента Думы, протоколом счётной комиссии от 10.02.2022 г. №1 об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы Байкаловского муниципального района VIII созыва, **Дума Байкаловского муниципального района РЕШИЛА:**

1. Избрать председателем Думы Байкаловского муниципального района VIII созыва на постоянной основе Бахареву Елену Аркадьевну, депутата по пятимандатному избирательному округу №2.
2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Районная жизнь», «Вестнике Байкаловского муниципального района», разместить на официальном сайте Думы Байкаловского муниципального района.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

**Председатель Думы Байкаловский муниципальный район Е.А. БАХАРЕВА.**
**«Глава муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.Г. ДОРОЖКИН.**

---

**РЕШЕНИЕ**
**ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
10 февраля 2022 года **№45** с. Байкалово
**«О внесении изменений в положение об Общественной палате Байкаловского муниципального района Свердловской области, утвержденное Решением Думы Байкаловского муниципального района от 26.09.2018 года №141» (в редакции Решения Думы от 25.01.2021 г. №310)**

В соответствии с Законом Свердловской области от 19.12.2016 г. №151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области», руководствуясь ст. 22 Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, **Дума Байкаловского муниципального района РЕШИЛА:**

1. Внести в положение об Общественной палате Байкаловского муниципального района Свердловской области, утверждённое Решением Думы Байкаловского муниципального района от 26.09.2018 г. №141 (в редакции Решения Думы от 25.01.2021 г. №310) (далее – положение) следующие изменения:

**1) абзац 3 пункта 4 статьи 6 главы 2 положения признать утратившим силу.**

2. Опубликовать настоящее Решение в официальном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района и разместить на официальных сайтах администрации Байкаловского муниципального района и Думы Байкаловского муниципального района в сети интернет.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на комиссию Думы по вопросам законодательства и местного самоуправления (Узких С.Е.).

**Председатель Думы Байкаловского муниципального района Г.М. ГУБИНА.**
**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

---

**РЕШЕНИЕ**
**ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
10 февраля 2022 года **№43**
**«О внесении изменений в порядок учёта предложений по проекту Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, проекту решения Думы Байкаловского муниципального района о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также участия граждан в их обсуждении, утверждённый Решением Думы Байкаловского муниципального района от 25.11.2021 г. №12»**

В связи с вступлением в силу Решения Думы от 25 ноября 2021 года №10 «Об утверждении структуры администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области», **Дума Байкаловского муниципального района РЕШИЛА:**

1. Внести в порядок учёта предложений по проекту Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, проекту решения Думы Байкаловского муниципального района о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также участия граждан в их обсуждении, утверждённый Решением Думы от 25.11.2021 г. №12 (далее – порядок) следующие изменения:

**1) В пунктах 6-8 Порядка слова «юридический отдел» заменить словами «Отдел правовой и архивной деятельности» в соответствующем падеже.**

**2) В приложении к Порядку, в заголовке формы, установленной для внесения предложений граждан по проектам, после слов «Свердловской области» добавить слова «, а также участия граждан в их обсуждении».**

2. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальных сайтах Думы Байкаловского муниципального района, администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет.
3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы по вопросам законодательства и местного самоуправления.

**Председатель Думы Байкаловского муниципального района Г.М. ГУБИНА.**
**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

---

**РЕШЕНИЕ**
**ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
10 февраля 2022 года **№44** с. Байкалово
**«О назначении публичных слушаний по проекту решения**
**Думы Байкаловского муниципального районао внесении изменений**
**в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2021 г. №492-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.12.2008 г. №146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», пунктом 3 статьи 16 Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Байкаловского муниципального района, утверждённым Решением Думы Байкаловского муниципального района от 25.11.2021 г. №11, **Дума Байкаловского муниципального районаРЕШИЛА:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Байкаловского муниципального района о внесении изменений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области на 3 марта 2022 года на 16 часов 30 мин.
2. Вынести на публичные слушания проект следующего изменения в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Устав):

**1) в подпункте 37 пункта 1 статьи 5 Устава слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;**

**2) в подпункте 54 пункта 1 статьи 5 Устава слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;**

**3) абзац восемь пункта 2 статьи 26.1 Устава признать утратившим силу;**

**4) абзац двадцать второй пункта 2 статьи 26.1 Устава изложить в следующей редакции:**

«Гражданину, прекратившему осуществление полномочий депутата Думы муниципального района, главы муниципального района, осуществлявшему эти полномочия на постоянной основе и в период осуществления полномочий по одной из этих должностей достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность (за исключением случая, если указанные полномочия прекращены по одному или нескольким основаниям, связанным с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, при прекращении полномочий по которым в соответствии с федеральным законом гражданам, замещавшим указанные должности, не могут предоставляться дополнительные социальные и иные гарантии в связи с прекращением полномочий), гарантируется предоставление дополнительного пенсионного обеспечения с учётом периода исполнения своих полномочий в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом Думы муниципального района».

3. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25, 3-й этаж здания администрации (малый зал).
4. Создать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе:

1) Матушкина Е.В. – начальник отдела правовой и архивной деятельности администрации Байкаловского муниципального района;
2) Узких С.Е. – депутат Думы Байкаловского муниципального района, председатель комиссии Думы по вопросам законодательства и местного самоуправления.
3) Чащина Н.В. – депутат Думы Байкаловского муниципального района, член комиссии Думы по вопросам законодательства и местного самоуправления.

5. Предложения по проекту решения Думы Байкаловского муниципального района о внесении изменений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области принимаются в письменном виде администрацией Байкаловского муниципального района: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25, III этаж (приёмная главы), в форме электронного документа по адресу электронной почты baykalovo@mail.ru, посредством официального сайта администрации со дня опубликования проекта решения Думы до дня проведения публичных слушаний.
6. Настоящее решение опубликовать в официальном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района.
7. Контроль выполнения настоящего решения возложить на комиссию Думы Байкаловского муниципального района по вопросам законодательства и местного самоуправления (Узких С.Е.).

**Председатель Думы Байкаловского муниципального района Г.М. ГУБИНА.**
**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

Утверждён
Решением Думы Байкаловского муниципального района
от 25 ноября 2021 года №12

**ПОРЯДОК УЧЁТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ**

1. Настоящий порядок разработан на основании статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации прав граждан, проживающих на территории Байкаловского муниципального района, на внесение предложений по проекту Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – проект Устава муниципального образования), проекту решения Думы Байкаловского муниципального района о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – проект решения Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального образования), а также на участие в их обсуждении.
2. Решение Думы Байкаловского муниципального района о назначении публичных слушаний по проекту Устава муниципального образования (проекту решения Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального образования), проект Устава муниципального образования (проект решения Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального образования) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области (внесении изменений и (или) дополнений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области), подлежат обязательному опубликованию в газете «Районная жизнь» или «Вестнике Байкаловского муниципального района», а также размещению на официальном сайте органа, назначившего публичные слушания с одновременным опубликованием настоящего порядка.

Не требуется официальное опубликование (размещение на официальном сайте органа, назначившего публичные слушания) настоящего порядка в случае, когда в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Свердловской области в целях приведения Устава муниципального района Байкаловского муниципального района Свердловской области в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

3. Проект Устава муниципального образования, проект решения Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального образования (далее – проекты), подлежат обязательному обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случаев, когда в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Свердловской области в целях приведения Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области в соответствие с этими нормативными правовыми актами.
4. Обсуждение проектов может осуществляться на встречах депутатов Думы Байкаловского муниципального района с избирателями на территории своих избирательных округов, на специально организованных собраниях трудовых коллективов организаций любых форм собственности, встречах с гражданами, в том числе по инициативе органов местного самоуправления, в средствах массовой информации.

Для обсуждения проектов могут быть приглашены представители органов местного самоуправления в целях разъяснения их положений.

5. Участие граждан в обсуждении проектов на публичных слушаниях осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Байкаловского муниципального района, утверждённым решением Думы Байкаловского муниципального района.

Граждане, проживающие на территории Байкаловского муниципального района и обладающие избирательным правом вправе принять участие в обсуждении проектов путем внесения предложений по проектам. Предложения по проектам принимаются организационным отделом администрации Байкаловского муниципального района по адресу: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25, III этаж (приёмная главы) со дня опубликования проекта, предлагаемого для обсуждения на публичных слушаниях, до дня проведения публичных слушаний, по форме, установленной настоящим порядком (прилагается).

6. Организационный отдел администрации Байкаловского муниципального района регистрирует поступившие предложения в отдельном журнале и передаёт их не позднее дня, следующего за днём поступления предложений, в Отдел правовой и архивной деятельности администрации Байкаловского муниципального района.
7. Отдел правовой и архивной деятельности администрации Байкаловского муниципального района в течение 5 дней со дня получения предложений анализирует их на предмет соответствия федеральному законодательству и законодательству Свердловской области, а также нормам Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области и правилам юридической техники и даёт правовое заключение по каждому из поступивших предложений.
8. При проведении публичных слушаний по проектам представитель Отдела правовой и архивной деятельности администрации Байкаловского муниципального района информирует участников публичных слушаний о поступивших предложениях по проектам и о заключениях Отдела правовой и архивной деятельности администрации на поступившие предложения.

*Приложение*
*к порядку учёта предложений по проекту Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, проекту решения Думы Байкаловского муниципального района о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также участия граждан в их обсуждении, утверждённому Решением Думы Байкаловского муниципального района от 25 ноября 2021 года №12*

**Форма**

В организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний
_____
от_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
_____
адрес места жительства гражданина)

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ**

| № п/п | Номер статьи, пункта, подпункта проекта | Текст статьи, пункта, подпункта проекта | Текст предложения, вносимого гражданином | Текст проекта с учётом поправки |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3... | | | | |

Согласие на обработку персональных данных прилагаю на оборотной стороне.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Оборотная сторона
**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
Я, _____,
проживающий по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____,
выдан _____
_____

согласен на обработку моих персональных данных администрацией Байкаловского муниципального района (623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25), Думой Байкаловского муниципального района (623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25, каб. №215) (далее – Операторы), содержащихся в предложении по проекту Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, проекту решения Думы Байкаловского муниципального района о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – проекты), а именно: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства.
Обработка персональных данных будет осуществляться Операторами в целях рассмотрения предложения по проекту.
Настоящее согласие дано на осуществление Операторами следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и их передача в средства массовой информации.
Настоящее согласие дано мной на срок хранения документов по проектам.
Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Операторов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителям Операторов и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

«___» _____20__ г. _____
(подпись)

---

**РЕШЕНИЕ**
**ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
10 февраля 2022 года **№47** с. Байкалово
**«Об избрании счётной комиссии для проведения тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы Байкаловского муниципального района VIII созыва»**

В соответствии со статьёй 9 Регламента Думы для проведения тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы Байкаловского муниципального района VIII созыва, **Дума Байкаловского муниципального района РЕШИЛА:**

1. Избрать счётную комиссию из числа депутатов Думы для проведения тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы Байкаловского муниципального района VIII созыва в количестве 3 человек.

2. Утвердить следующий персональный состав счётной комиссии для проведения тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы Байкаловского муниципального района VIII созыва:

1) Чащина Наталья Владимировна – председатель счётной комиссии;
2) Белоногова Марина Сергеевна;
3) Папулова Светлана Александровна.

3. Настоящее Решение опубликовать в «Вестнике Байкаловского муниципального района», разместить на официальном сайте Думы Байкаловского муниципального района.

**Председательствующий Е.А. БАХАРЕВА.**

---

**РЕШЕНИЕ**
**ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
10 февраля 2022 года **№48**
**«О досрочном прекращении полномочий председателя Думы Байкаловского муниципального района 8-го созыва Г.М. Губиной»**

На основании письменного заявления председателя Думы Байкаловского муниципального района 8-го созыва Галины Михайловны Губиной от 13 января 2022 года, в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 4 части 6 статьи 23 Устава Байкаловского муниципального района, части 2 статьи 10, пункта 1 статьи 19 Регламента Думы Байкаловского муниципального района, **Дума Байкаловского муниципального района РЕШИЛА:**

1. Прекратить досрочно, полномочия председателя Думы Байкаловского муниципального района 8-го созыва Галины Михайловны Губиной.

**Председательствующий Е.А. БАХАРЕВА.**

---

**РЕШЕНИЕ**
**ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
10 февраля 2022 года **№42** с. Байкалово
**«О внесении изменений в Устав Байкаловского муниципального района Свердловской области»**

Рассмотрев представленный главой Байкаловского муниципального района проект изменений в Устав Байкаловского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2021 года №255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2014 г. №315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 г. №116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 17.11.2021 г. №94-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О Счётной палате Свердловской области и контрольно-счётных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и параграф 3-1 Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований» принимая во внимание результаты публичных слушаний, итоги которых отражены в протоколе от 21.01.2022 г. №1, **Дума Байкаловского муниципального района РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Байкаловского муниципального района, утверждённый решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 9 июня 2005 г. №50 (с изменениями, внесёнными решениями Думы от 15.10.2007 г. №41, от 22.01.2008 г. №90, от 29.12.2008 г. №116, от 14.04.2009 г. №12, от 27.11.2009 г. №73, от 18.02.2010 г. №2, от 10.06.2010 г. №30, от 21.10.2010 г. №48, от 17.02.2011 г. №3, от 20.10.2011 г. №40, от 5.04.2012 г. №10, от 29.11.2012 г. №64, от 30.05.2013 г. №107, от 26.09.2013 г. №120; от 27.02.2014 г. №158; от 29.05.2014 г. №172, от 27.11.2014 г. №194, от 19.02.2015 г. №209, от 10.09.2015 г. №243, от 5.11.2015 г. №259, от 31.05.2016 г. №305, от 11.05.2017 г. №57, от 29.11.2017 г. №90, от 7.02.2018 г. №113, от 18.07.2018 г. №137, от 26.12.2018 г. №173, от 22.04.2019 г. №184, от 27.08.2020 г. №254, от 24.02.2021 г. №313, от 23.06.2021 г. №354, от 25.11.2021 г. №6) (далее – Устав) следующие изменения:

**1) подпункт 8 пункта 10 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:**

«8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

**2) абзац первый пункта 12 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:**

«12. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального района его полномочия до избрания нового главы муниципального района временно исполняет один из заместителей главы администрации муниципального района в соответствии с распределением обязанностей между главой муниципального района и заместителями главы администрации муниципального района»;

**3) пункт 1 статьи 28 Устава дополнить подпунктом 29.15 следующего содержания:**

«29.15) управление имуществом, находящимся в собственности муниципального района»;

**4) пункт 1 статьи 28 Устава дополнить подпунктом 29.16 следующего содержания:**

«29.16) ведение реестров имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района»;

**5) пункт 1 статьи 28 Устава дополнить подпунктом 29.17 следующего содержания:**

«29.17) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района»;

**6) статью 29 Устава изложить в следующей редакции:**

«Статья 29. Контрольно-счётный орган Байкаловского муниципального района

1. Контрольно-счётный орган Байкаловского муниципального района является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно-счётный орган Байкаловского муниципального района образуется Думой муниципального района и подотчётен ей.

Контрольно-счётный орган Байкаловского муниципального района обладает правами юридического лица, организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно в соответствии с положением, утверждаемым Думой муниципального района.

Деятельность Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы муниципального района.

2. Правовое регулирование деятельности Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, положением о Контрольно-счётном органе Байкаловского муниципального района, иными нормативными правовыми актами Думы муниципального района.

В случаях и порядке, установленных Федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района осуществляется также законами Свердловской области.

3. Контрольно-счётный орган Байкаловского муниципального района образуется в составе председателя и аппарата. Председатель Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района замещает муниципальную должность.

4. Председатель Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района назначается на должность Думой муниципального района на срок полномочий 5 лет.

На должность председателя Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего образования;

2) опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

3) знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава Свердловской области, законов Свердловской области и иных нормативных правовых актов Свердловской области, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённых Счётной палатой Российской Федерации.

Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района вносятся в Думу муниципального района:

1) председателем Думы муниципального района;

2) депутатами Думы муниципального района – не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы муниципального района;

3) главой муниципального района;

4) комитетом и комиссией Думы муниципального района.

Дума муниципального района вправе обратиться в Счётную палату Свердловской области за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и настоящим пунктом.

Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района устанавливается нормативным правовым актом Думы муниципального района.

Решение о назначении на должность председателя Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального района.

5. В состав аппарата Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района входят инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района. Инспекторы Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района замещают должности муниципальной службы. Иные штатные работники аппарата Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района могут замещать должности муниципальной службы по Решению Думы муниципального района.

6. Структура Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района утверждается Решением Думы муниципального района.

Штатная численность Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района определяется Решением Думы муниципального района по представлению председателя Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района с учётом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района.

7. Контрольно-счётный орган Байкаловского муниципального района осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу муниципального района и главе муниципального района;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав данного муниципального района;

14) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Свердловской области, уставом и нормативными правовыми актами Думы муниципального района.

8. Контрольно-счётный орган Байкаловского муниципального района учреждает ведомственные награды и знаки отличия, утверждает положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения.

9. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района осуществляется за счёт средств бюджета муниципального района и на основании бюджетной сметы.

Председателю Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района предоставляются меры по материальному и социальному обеспечению, предусмотренные для осуществления полномочий депутата Думы муниципального района.

Инспекторам и иным работникам Контрольно-счётного органа Байкаловского муниципального района предоставляются меры по материальному и социальному обеспечению, предусмотренные для муници-

пальных служащих»;

**7) пункт 2 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:**

«2. Глава муниципального района, депутат Думы муниципального района, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, председатель Контрольно-счётного органа муниципального района замещают муниципальные должности»;

**8) пункт 3 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:**

«3. Руководители иных органов местного самоуправления муниципального района замещают должности муниципальной службы».

2. Направить решение для государственной регистрации в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Настоящее решение, прошедшее государственную регистрацию, опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на комиссию Думы по вопросам законодательства и местного самоуправления (Узких С.Е.).

**Председатель Думы Байкаловского муниципального района Г.М. ГУБИНА.**

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

12.01.2022 г. **№4** с. Байкалово

**«О внесении изменений в положение об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждённое Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 6 декабря 2018 года №567»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Байкаловского муниципального района Свердловской области **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в положение об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждённое Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 6 декабря 2018 года №567 (далее – положение):

**1.1. По всему тексту положения слова «Муниципального образования Байкаловский муниципальный район» заменить словами «Байкаловского муниципального района» в соответствующем падеже.**

**1.2. подпункт 3 пункта 3.1 главы III положения изложить в следующей редакции:**

«3) единовременная выплата – в размере 2 (двух) должностных окладов».

**1.3. подпункт 5 пункта 3.1 главы III положения изложить в следующей редакции:**

«5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 (двух) должностных окладов».

**1.4. пункт 5.2 главы V положения изложить в следующей редакции:**

«5.2. Водителям автомобилей выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классность – водителям I класса в размере 25% должностного оклада, водителям II класса – 10% должностного оклада.

Выплата надбавки за классность водителям автомобиля осуществляется в соответствии с положением о начислении надбавки за классность водителям и о присвоении классности водителям, утверждённым локальным актом представителя нанимателя (работодателя) с учётом мнения представительного органа работников.

В случае отсутствия документа, подтверждающего классность водителя, выплачивается ежемесячная надбавка за техническое обслуживание служебных, легковых автомобилей: за 2 (две) транспортные единицы в размере – 25% должностного оклада, за 1 (одну) транспортную единицу в размере – 10% должностного оклада. Размер надбавки определяется распоряжением представителя нанимателя (работодателя)».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношение, возникшие с 1 января 2022 года.

3. Разместить на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района www.mobmr.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

21.01.2022 г. **№12** с. Байкалово

**«О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области в 2022 году»**

В соответствии с Законами Свердловской области от 23.10.1995 г. №28-ОЗ «О защите прав ребёнка», от 15.06.2011 г. №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. №920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодёжной политики в Свердловской области до 2025 года», постановлением Правительства Свердловской области от 3.08.2017 г. №558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 27.10.2014 г. №637 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район» на 2015-2024 годы», в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей, создания условий для укрепления их здоровья, соблюдения санитарно-гигиенических правил, требований пожарной безопасности, профилактики травматизма **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) План обеспечения путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления на 2022 год (приложение №1);

2) Порядок обеспечения предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в 2022 году (приложение №2);

3) Состав районной оздоровительной комиссии (приложение №3);

4) График приёмки оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории Байкаловского муниципального района (приложение №4);

5) Среднюю стоимость путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления в Байкаловском муниципальном районе (приложение №5).

2. Возложить обязанности муниципального заказчика по закупке, оплате путёвок в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря на Управление образования Байкаловского муниципального района.

3. Районной оздоровительной комиссии обеспечить принятие лагерей дневного пребывания до 27.05.2022 г. согласно утверждённому графику.

4. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Байкаловского муниципального района:

1) обратить внимание при проведении летней детской оздоровительной кампании на сохранение и развитие инфраструктуры детского отдыха, обеспеченность оздоровительных лагерей дневного пребывания детей педагогическими и медицинскими кадрами, организацию питания, соблюдение требований санитарного законодательства, обеспечение безопасности детей во время их нахождения в лагере дневного пребывания, а также во время проведения экскурсионных мероприятий;

2) осуществлять профилактические меры по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, детского дорожно-транспортного и иных видов травматизма;

3) обеспечить проведение акарицидной обработки территорий оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, а также обеспечить оздоровительные лагеря дневного пребывания детей пищевой аскорбиновой кислотой и дезинфекционными средствами;

4) обеспечить проведение бактериологического, паразитологического и вирусологического обследования персонала, направляемого для работы в оздоровительных лагерях дневного пребывания детей;

5) обеспечить проведение в оздоровительных лагерях дневного пребывания детей лабораторных исследований качества питьевой воды на микробиологические показатели;

6) обеспечить контроль за несовершеннолетними группы социального риска, состоящими на учёте в ТКДН и ЗП, в подразделениях по делам несовершеннолетних МО МВД России «Байкаловский», содействовать в организации их отдыха;

7) при транспортной удаленности места жительства детей от оздоровительного лагеря дневного пребывания организовать их подвоз к месту отдыха и обратно на школьном АТС (при наличии письменной заявки от родителей (законных представителей) ребёнка).

8) при организации отдыха и оздоровления детей руководствоваться санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

5. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети интернет www.mobmr.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам О.А. Емельянову.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

*Приложение №1*
*к постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 21.01.2022 г. №12*

**ПЛАН ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПУТЕВКАМИ ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ НА 2022 ГОД**

**Оздоровительные лагеря дневного пребывания**

| № пп | Место нахождения оздоровительного лагеря | Наименование муниципальной образовательной организации | Численность детей | Количество смен |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Свердловская область, с. Байкалово, ул. Мальгина, 70 | МАОУ Байкаловская СОШ | 170<br>140 | I смена<br>II смена |
| 2 | Свердловская область, с. Баженовское, ул. Советская, 29 | МКОУ Баженовская СОШ | 52 | I смена |
| 3 | Свердловская область, д. Вязовка, ул. Школьная, 7 | МКОУ Вязовская ООШ | 26 | I смена |
| 4 | Свердловская область, с. Городище, ул. Советская, 64 | МКОУ Городищенская СОШ | 36 | I смена |
| 5 | Свердловская область, с. Елань, пер. Чкалова, 1 | МАОУ Еланская СОШ | 72 | I смена |
| 6 | Свердловская область, с. Краснополянское, ул. Мичурина, 26 | МКОУ Краснополянская СОШ | 42 | I смена |
| 7 | Свердловская область, с. Ляпуново, ул. Техническая, 16 | МКОУ Ляпуновская СОШ | 57 | I смена |
| 8 | Свердловская область, д. Нижняя Иленка, ул. Боровикова, 17 | МКОУ Нижнеиленская СОШ | 77 | I смена |
| 9 | Свердловская область, с. Чурман, ул. Техническая, 3 | МКОУ Чурманская ООШ | 16 | I смена |
| 10 | Свердловская область, с. Шадринка, ул. им. Н.И. Лаптева, 36 | МКОУ Шадринская СОШ | 56 | I смена |
| 11 | Свердловская область, д. Пелевина, ул. Новая, 26 | МКОУ Пелевинская ООШ | 36 | I смена |
| | **Всего:** | **11** | **780** | |

*Приложение №2*
*к постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 21.01.2022 г. №12*

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЁВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В 2022 ГОДУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обеспечения предоставления детям, проживающим на территории Свердловской области, путевок в санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, оздоровительные лагеря дневного пребывания (далее – организации отдыха детей и их оздоровления) в 2022 году за счёт средств бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области и средств субсидий, выделенных бюджету Байкаловского муниципального района Свердловской области из областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

2. Для обеспечения путевками в санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, (в том числе санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Чёрного моря, в рамках проекта «Поезд здоровья»), загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, Управление образования Байкаловского муниципального района, муниципальные образовательные организации, подведомственные Управлению образования Байкаловского муниципального района, осуществляют приобретение путевок в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом от 5.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Путевки в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) предоставляются детям, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления с условием оплаты путёвок в пределах 100 процентов средней стоимости путёвок, определённой постановлением Правительства Свердловской области за счёт средств областного бюджета, а также за счёт средств бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район в размере, необходимом для оплаты стоимости путёвок, определённой в результате проведения конкурентных способов закупок путёвок, в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» в части, превышающей среднюю областную стоимость путёвок.

Закупка путёвок на организацию отдыха и оздоровления детей, имеющих заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления, в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), расположенные на побережье Чёрного моря, в рамках проекта «Поезд здоровья» с условием оплаты путёвок, устанавливаемым постановлением Правительства Свердловской области, осуществляется путём заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора) на оказание услуг по санаторно-курортному лечению и отдыху детей Свердловской области в санаторно-курортных организациях, заключённых в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 5.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Размер родительской платы за путёвки детям в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Чёрного моря, в рамках проекта «Поезд здоровья», составляет 10 (десять) процентов от стоимости путёвки, определённой в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Путёвки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания приобретаются за счёт средств областного бюджета, полученных в виде субсидий и средств местного бюджета, в следующих размерах:

1) в пределах 100% средней стоимости путёвок для следующих категорий детей:

-детям, оставшимся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет);

-детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

-детям из многодетных семей;

-детям безработных родителей;

-детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

-детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

2) в пределах 90% средней стоимости путёвок детям, не указанным в подпункте 1 настоящего пункта, родители, которых работают в государственных и муниципальных организациях, органах государственной власти;

3) в пределах 80% средней стоимости путёвок детям, не указанным в подпунктах 1,2 настоящего пункта.

3. Организации отдыха детей и их оздоровления, признанные победителями конкурентных способов закупок путёвок, в соответствии с заключённым муниципальным контрактом представляют в Управление образования Байкаловского муниципального района путёвки для выдачи родителям (законным представителям) детей.

4. Выдача путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется в соответствии с очерёдностью, установленной Журналом регистрации заявлений на предоставление путёвок детям в организации отдыха детей и их оздоровления, а также в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утверждённым Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 7.07.2015 г. №308 (далее – Административный регламент).

4.1. В соответствии с федеральным законодательством право на получение путевки в оздоровительные лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря и в санаторно-курортные организации (при наличии у ребёнка медицинских показаний) во внеочередном порядке предоставляется:

| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|---|---|---|---|
| 1. | Детям прокуроров | пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 2. | Детям судей | пункт 3 статьи 19 Федерального закона от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы |
| 3. | Детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» | Справка с места работы |

4.2. Право на получение путёвки в оздоровительные лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря и в санаторно-курортные организации (при наличии у ребёнка медицинских показаний) в первоочередном порядке предоставляется:

| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Детям военнослужащих | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| 2. | Детям сотрудника полиции | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 3. | Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы (службы) и медицинское свидетельство о смерти |
| 4. | Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы (службы) и медицинское свидетельство о смерти |
| 5. | Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы (службы) и копия трудовой книжки |
| 6. | Детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы (службы), копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 7. | Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Пункт 2 статьи 56 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 8. | Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в вышеуказанных пунктах 2-7 | Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 9. | Детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 10. | Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» | Справка с места работы (службы) |
| 11. | Детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. «№283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 12. | Детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 13. | Детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки |
| 14. | Детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 10-14 | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» | Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке |

4.3. Путёвки в загородные оздоровительные лагеря, предоставляются детям, не имеющим медицинских противопоказаний для направления в загородный оздоровительный лагерь, не требующим сопровождения и не нуждающимся в индивидуальном уходе.

5. Путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления являются документами строгой отётности.

6. Документом для списания путёвки является Журнал учёта выдачи путёвок в санаторно-оздоровительные учреждения, оформленный в соответствии с п. 3.2 Административного регламента.

*Приложение №3*
*к постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 21.01.2022 г. №12*

**СОСТАВ РАЙОННОЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|---|---|---|
| 1. | Дорожкин Алексей Геннадьевич | Глава Байкаловского муниципального района Свердловской области, председатель комиссии |
| 2. | Емельянова Ольга Анатольевна | Заместитель главы администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области по социально-экономическим вопросам – заместитель председателя комиссии |
| 3. | Топоркова Наталья Николаевна | Методист Управления образования Байкаловского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Кокшарова Елена Владимировна | Начальник Управления образования Байкаловского муниципального района |
| 5. | Зырянов Иван Леонидович | Главный врач ГАУЗ СО «Байкаловская ЦРБ» (по согласованию) |
| 6. | Зырянов Сергей Александрович | Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Байкаловский» (по согласованию) |
| 7. | Попов Андрей Сергеевич | Начальник отделения надзорной деятельности УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию) |
| 8. | Шушарина Ирина Витальевна | Председатель территориальной комиссии Байкаловского района по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (по согласованию) |
| 9. | Осинцева Елена Аркадьевна | Главный специалист Отдела социально-экономического развития администрации Байкаловского муниципального района по культуре и молодежной политике |
| 10. | Яковлева Наталья Михайловна | Начальник Талицкого отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию) |

*Приложение №4*
*к постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 21.01.2022 г. №12*

**ГРАФИК ПРИЁМКИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЕЙ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

| Наименование муниципальной образовательной организации | Дата приёмки |
|---|---|
| МАОУ «Байкаловская СОШ» | 25.05.2022 г. |
| МКОУ Баженовская СОШ | 25.05.2022 г. |
| МКОУ Вязовская ООШ | 25.05.2022 г. |
| МКОУ Городищенская СОШ | 25.05.2022 г. |
| МАОУ Еланская СОШ | 26.05.2022 г. |
| МКОУ Краснополянская СОШ | 26.05.2022 г. |
| МКОУ Ляпуновская СОШ | 27.05.2022 г. |
| МКОУ Нижнеиленская СОШ | 26.05.2022 г. |
| МКОУ Пелевинская ООШ | 26.05.2022 г. |
| МКОУ Чурманская ООШ | 27.05.2022 г. |
| МКОУ Шадринская СОШ | 27.05.2022 г. |

*Приложение №5*
*к постановлению администрации Байкаловского муниципального района от 21.01.2022 г. №12*

**СРЕДНЯЯ СТОИМОСТЬ путёвок в организации, принимающих участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей Байкаловского муниципального района**

| Тип организации | Санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) | Загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия | Загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период | Лагеря дневного пребывания (руб.) |
|---|---|---|---|---|
| Средняя стоимость, из них:<br>- питание<br>- лечение, страхование, культурное обслуживание<br>- хозяйственные расходы | 31 508<br>-<br>-<br>- | 19 196<br>-<br>-<br>- | 18 069 | 3 491<br>3 155,99<br>227,13<br>108,16 |
| Стоимость одного дня пребывания ребёнка | - | | | 166,24 |

Примечания:

1) в среднюю стоимость путёвки в организации, принимающие участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области, включены расходы на питание, лечение, страхование и культурное обслуживание детей, хозяйственные расходы;

2) средняя стоимость путёвки рассчитывается в соответствии с Порядком индексации средней стоимости путёвок в организации, принимающие участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области, утверждённым Постановлением Правительства Свердловской области от 3.08.2017 г. №558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

3) стоимость путёвки в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Чёрного моря, в рамках проекта «Поезд здоровья», определяется по результатам приобретения путёвок путём проведения конкурентных процедур, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и состоит из средств субсидии из областного бюджета в пределах 100 процентов средней стоимости путёвок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), родительской платы в пределах 10 процентов стоимости путёвки, определённой по результатам приобретения путёвок, средств местных бюджетов, средств организаций и других источников, не запрещённых законодательством.

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**
**БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

31.01.2022 г. **№21** с. Байкалово

**«Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Байкаловского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь ст. 22 Устава Байкаловского муниципального района Свердловской области, **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Байкаловского муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района и обнародовать на официальном сайте администрации в сети интернет www.mobmr.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социально-экономического развития Байкаловского муниципального района.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

*Приложение к постановлению администрации Байкаловского муниципального района*
*Свердловской области от __ № ____*

ФОРМА

QR-код

**Проверочный лист, применяемый при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области**

_____

*наименование контрольного органа*

1. Вид контрольного мероприятия:

_____

2. Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации (наименование муниципального образования) от «___» _____20___ г. №_____.

3. Контролируемое лицо (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, являющегося контролируемым лицом, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, являющегося контролируемым лицом, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес организации (её филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений):

4. Место проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа:

_____

5. Объект муниципального контроля_____

5. Реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия:

_____

6. Учетный номер контрольного мероприятия и дата присвоения учётного номера контрольного мероприятия в едином реестре проверок:

_____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц) контрольного органа, проводящего(-их) контрольное мероприятие и заполняющего(-их) проверочный лист

_____

8. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, составляющих предмет проверки:

| № | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Основание (реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования) | Ответы на вопросы | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Да | Нет | Неприменимо | Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо») |
| 1. | Размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов | часть 1 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»; пункты 3, 8 Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог регионального значения, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 12.01.2011 г. №6-ПП. | | | | |
| 2. | Наличие разрешения на строительство, выданного в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 8.11.2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», в случаях строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса. | части 4, 5 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | | |
| 3. | Наличие согласия в письменной форме с приложением технических требований и условий владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса. | часть 1 статьи 22 и пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | | |
| 4. | Наличие договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге с её владельцем | часть 7 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» | | | | |
| 5. | Исполнение лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, выданных им владельцем автомобильной дороги технических требований и условий. | часть 8 статьи 26 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; | | | | |
| 6. | Наличие согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на выполнение реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам. Это согласие должно содержать технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам. | часть 11 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | | |
| 7. | Исполнение лицами, осуществляющими реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, выданных им владельцем автомобильной дороги технических требований и условий. | часть 11 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» | | | | |
| 8. | Обустройство объектов дорожного сервиса площадками для стоянки и остановки автомобилей в соответствии с техническими требованиями и условиями, выдаваемыми владельцем автомобильной дороги регионального значения, а также подъездами, съездами и примыканиями, обеспечивающими доступ к ним с автомобильной дороги регионального значения. Оборудование подъездов и съездов при примыкании к автомобильной дороге регионального значения переходно-скоростными полосами и обустройство таким образом, чтобы обеспечить безопасность дорожного движения. | часть 6 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | | | |

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения проверочного листа)

_____ _____
(должность лица, заполнившего проверочный лист (подпись)(фамилия, инициалы)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

7.02.2022 г. **№36** с. Байкалово

**«Об утверждении перечня помещений и специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями и порядка предоставления таких помещений»**

В целях обеспечения возможности депутатов информировать избирателей о своей деятельности, в соответствии с частью 5.3 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (приложение 1).
2. Утвердить перечень специально отведённых мест для проведения встреч депутатов с избирателями (приложение 2).
3. Утвердить Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (приложение 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет www.mobmr.ru. в разделе «Дума» и разделе «Документы».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

*Приложение №1*
*к Постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 7.02.2022 г. №36)*

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий администрации Байкаловского муниципального района по предоставлению депутатам законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатам представительного органа Байкаловского муниципального района (далее – депутаты) помещений для проведения встреч депутатов с избирателями в целях информирования избирателей о своей деятельности.

2. Помещение для проведения встреч депутатов с избирателями в целях информирования избирателей о своей деятельности (далее – помещение) предоставляется из числа помещений, находящихся в собственности Байкаловского муниципального района, на основании заявления о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями (далее – заявление), по форме, являющейся приложением к настоящему Порядку.

3. Помещение предоставляется в соответствии с перечнем помещений для проведения встреч депутатов с избирателями, утверждённым постановлением администрации Байкаловского муниципального района (далее – перечень помещений), в дни, указанные в перечне помещений, если эти дни не совпадают с нерабочими праздничными днями.

4. Заявление о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями может быть направлено депутатом в администрацию Байкаловского муниципального района лично, направлено почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием факсимильной связи, в срок не позднее 10 дней до дня проведения встречи с избирателями.

К заявлению прилагается копия удостоверения депутата.

5. Помещения предоставляются депутатам на безвозмездной основе, на равных условиях, в порядке очерёдности поступивших заявлений о предоставлении помещений для проведения встреч с избирателями, исходя из времени их регистрации.

Заявителю может быть отказано в предоставлении помещения в случае, если в заявленном помещении ранее запланированы и проводятся иные мероприятия, в том числе общественного, культурного, спортивного характера, массовые, публичные мероприятия или заключён договор с иным субъектом на аналогичные мероприятия.

6. Помещения предоставляются не ранее 8.00 и не позднее 20.00 на время не более двух часов с учётом графика работы учреждения, на балансе которого находится помещение, указанное в перечне помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов, а также с учётом проводимых в указанном помещении мероприятий.

7. Решение о предоставлении помещения на основании письменного заявления депутата принимается заместителем главы администрации Байкаловского муниципального района по социальным вопросам в течение семи дней с момента регистрации заявления в администрации Байкаловского муниципального района.

8. Решение о предоставлении помещения оформляется письмом за подписью заместителя главы администрации Байкаловского муниципального района по социальным вопросам. Письмо, содержащее решение, направляется депутату в течение трёх дней со дня принятия такого решения способом, указанным в заявлении.

9. Депутат принимает меры по обеспечению общественного порядка во время проведения встречи с избирателями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение к Порядку*

**Форма заявления о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями**

В администрацию Байкаловского муниципального района
от _____
_____
_____
(Ф.И.О. депутата, наименование представительного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧИ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ**

На основании Федерального закона от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» прошу предоставить помещение по адресу: _____
_____
_____
для проведения встречи с избирателями, которая планируется «__» _____ 20__года, в «__» _____ч. ___мин. продолжительностью _____
Примерное число участников: _____
Ответственный за проведение мероприятия: _____
_____.

Контактный телефон ответственного за проведение мероприятия: _____
_____.
Ответ о результатах рассмотрения настоящего заявления прошу:
-направить по следующему адресу: _____
_____
(почтовый адрес либо адрес электронной почты, контактный телефон)
-выдать на руки мне или моему уполномоченному представителю:
_____

_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. депутата) (дата)

*Приложение №2*
*к Постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 7.02.2022 г. №36)*

**Перечень специально отведённых мест для проведения встреч депутатов с избирателями**

| Наименование места | Наименование сельского поселения | Местоположение территории или адрес объекта | Площадь территории или объекта (кв. метров) |
|---|---|---|---|
| Открытая площадка | Баженовское сельское поселение | Байкаловский район, д. Кадочникова, ул. Спорта, 11а | 200 |
| Первомайский сад | Байкаловское сельское поселение | Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Мальгина, 34 | 15000 |
| Парк | Краснополянское сельское поселение | Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Свердлова, 66 | 3600 |

**Примечание:** Специально отведённые места определены в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 9.03.2017 г. №128-ПП «Об утверждении Перечня единых специально отведённых или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»

*Приложение №3*
*к Постановлению администрации Байкаловского муниципального района*
*от 7.02.2022 г. №36)*

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ**

| №п/п | Помещение | Адрес | Дни, время на которое предоставляется помещение |
|---|---|---|---|
| 1. | Большой актовый зал здания администрации Байкаловского муниципального района, 1992 года постройки | с. Байкалово, ул. Революции, 25, второй этаж, | Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 |
| 2. | помещение второго этажа здания администрации, 1992 года постройки – №5 на поэтажном плане (зал заседаний Думы Байкаловского муниципального района) | с. Байкалово, ул. Революции, 25, второй этаж | Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00 |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

14.02.2022 г. **№41** с. Байкалово

**«Об индексации размеров должностных окладов работников муниципальных учреждений Байкаловского муниципального района Свердловской области»**

В соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области от 23.12.2021 г. №27 «О бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями), **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Произвести с 1 сентября 2022 года индексацию размеров должностных окладов работников муниципальных учреждений Байкаловского муниципального района Свердловской области, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года №761 «О национальной стратегии действия в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – указы президента Российской Федерации):

-дошкольных и общеобразовательных организаций (за исключением педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, перечень которых устанавливается Министерством образования Свердловской области), работников организаций дополнительного образования детей (за исключением педагогических), работников прочих организаций образования, работников организаций физической культуры и спорта, работников единых дежурно-диспетчерских служб, работников средств массовой информации и работников центра субсидий и компенсаций на 4,0 процента.

2. Установить, что при индексации размеров должностных окладов работников муниципальных учреждений Байкаловского муниципального района Свердловской области, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. В целях сохранения в 2022 году установленных указами Президента Российской Федерации целевых показателей повышения оплаты труда обеспечить соотношение между уровнем средней заработной платы работников муниципальных учреждений Байкаловского муниципального района Свердловской области, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации, и уровнем среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Свердловской области.

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Постановления, осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главных распорядителей средств местного бюджета на 2022 год.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории Байкаловского муниципального района, принять меры по индексации заработной платы и сохранению установленных указами Президента Российской Федерации целевых показателей повышения оплаты труда работникам муниципальных учреждений, с учётом положений настоящего постановления.

6. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации в сети интернет www.mobmr.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

14.02.2022 г. **№42** с. Байкалово

**«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 11.12.2020 г. №415 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район»**

В соответствии с Законом Свердловской области от 3.12.2014 г. №110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2020 г. №107-ПП «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Свердловской области», **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 11.12.2020 г. №415 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее постановление):

1) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам О.А. Емельянову»;

2) По всему тексту Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 11.12.2020 г. №415 (далее – Порядок) слова «муниципальное образование Байкаловский муниципальный район» заменить словами «Байкаловский муниципальный район» в соответствующем падеже.

3) в пункте 2.3 Порядка слова «аренду, оборудование и содержание помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных животных без владельцев» заменить словами: «проектирование, аренду, оборудование и содержание зданий, строений, сооружений для размещения приютов для животных в целях осуществления деятельности по содержанию животных без владельцев»;

4) абзац 3 пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«Время транспортировки отловленных животных без владельцев в автотранспортном средстве для транспортировки животных без владельцев не должно превышать четырех часов с момента их отлова. Максимальное допустимое расстояние транспортировки отловленных животных от места отлова до приюта для животных составляет 500 км.»;

5) в пунктах 6.4 и 8.6 слова «уничтожаются в соответствии с установленными ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов» заменить словами «утилизируются в соответствии с Ветеринарными правилами перемещения, хранения, переработки и утилизации биологических отходов, утверждёнными Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26.10.2020 г. №626 «Об утверждении Ветеринарных правил перемещения, хранения, переработки и утилизации биологических отходов»;

6) в пункте 8.3 слова «акт эвтаназии» заменить словами «акт умерщвления»;

7) в приложении к Порядку «Карточка учёта животного без владельца__» абзацы сорок второй и сорок третий изложить в следующей редакции:

«Умерщвление: «__» _____ 20__ г.

Акт умерщвления животного без владельца № ____ от «__» _____ 20__ г.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет www.mobmr.ru. в разделе «Документы».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам О.А. Емельянову.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

14.02.2022 г. **№44** с. Байкалово

**«О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район»**

Принимая во внимание Постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 г. №1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области», **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 30.11.2015 г. №449 (с изменениями от 14.11.2016 г. №331, от 22.12.2020 г. №430) (далее – Порядок):

**1) по всему тексту Порядка слова «муниципальное образование Байкаловский муниципальный район» заменить словами «Байкаловский муниципальный район» в соответствующем падеже.**

**2) в абзаце 9 пункта 1 Главы 1 Порядка слова «Экономический отдел» заменить словами «отдел экономики и имущества».**

**3) Пункт 17 главы 3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:**

«В случае, если проект акта разработан в целях реализации мероприятий, направленных на предотвращение влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, срок проведения публичных консультаций не может составлять менее 10 рабочих дней»;

**4) Пункт 15 Главы 3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:**

«Если проект акта вносит изменения в действующий нормативный правовой акт, в том числе путём принятия в новой редакции, профильным подразделением прилагаются его действующая редакция и сравнительная таблица изменений. В сравнительной таблице отдельно указываются изменения, попадающие под оценку регулирующего воздействия, и иные изменения»;

**5) Подпункт 20 пункта 12 Порядка изложить в следующей редакции:**

«20) индикативные показатели достижения цели регулирования и сроки их достижения;

**6) 6 пункт 13 главы 2 Порядка изложить в следующей редакции:**

13) В уведомлении о проведении публичных консультаций по проекту акта Свердловской области низкой степени регулирующего воздействия указывается информация, предусмотренная подпунктами 12, 14 и 15 части первой пункта 12 настоящего Порядка;

**7) Главу 3 Порядка дополнить пунктом 14.1. следующего содержания:**

«14.1 Оценка регулирующего воздействия проектов актов, направленных на внесение изменений в нормативные правовые акты исключительно в целях приведения таких нормативных правовых актов в соответствие федеральному, областному законодательству, проводится без стадии публичных консультаций».

**8) Пункт 16 главы 3 Порядка изложить в следующей редакции:**

«16) В сводку предложений, составленную по итогам публичных консультаций, профильное подразделение обязано включить все предложения, поступившие через официальный сайт или мобильную версию официального сайта в срок публичных консультаций по проекту акта.

Сводка предложений подписывается руководителем профильного подразделения и в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций размещается на официальном сайте»;

**9) Подпункт 1 пункта 26 Главы 5 Порядка изложить в следующей редакции:**

1) принятие решения о проведении экспертизы нормативных правовых актов (далее – решение);»

**10) В пункте 27 Главы 5 Порядка слово «Планом» заменить на «Решением».**

**11) По всему тексту главы 6 Порядка слово «План» заменить на «Решение» в соответствующем числе и падеже.**

**12) Пункт 32 Главы 6 Порядка дополнить словами «либо со дня внесения в него изменений».**

**13) Подпункт 3 пункта 33 Главы 7 Порядка исключить.**

**14) В подпункте 5 пункта 33 главы 7 Порядка слова «момент подготовки заключения» заменить словами «момент подготовки проекта заключения о результатах экспертизы»**

**15) Подпункт 13 пункта 33 главы 7 Порядка изложить в следующей редакции:**

«13) сведения об оценке фактического воздействия в отношении нормативного правового акта, при подготовке проекта которого проводилась процедура оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, в том числе сопоставление показателей, расходов и доходов субъектов предпринимательской деятельности и бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, установленных в заключении об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, с фактически достигнутыми значениями, выводы о достижении целей регулирования и результатах контроля рисков, указанных в заключении об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта.»

**16) В пункте 34 главы 7 Порядка слова «Плане» заметь словами «решении о проведении экспертизы».**

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет www.mobmr.ru. в разделе «Документы», в разделе «Администрация», подразделе «Комиссии администрации».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

16.02.2022 г. **№45** с. Байкалово

**«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 1.09.2014 г. №515 «Об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях до 2024 года»**

В соответствие с Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлениями Правительства Свердловской области от 5.03.2014 г. №146-ПП «Об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающихся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделениях таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», от 3.09.2020 г. №621-ПП «Об организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области», от 23.04.2020 г. №270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, **администрация Байкаловского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный

район от 1.09.2014 г. №515 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных образовательных учреждений до 2024 года», (в редакции от 25.06.2015 г. №277, 5.02.2016 г. №30, 2.03.2016 г. №68, 9.03.2017 г. №73, 7.03.2018 г. №89, 25.09.2018 г. №426, 28.01.2019 г. №22, 28.01.2020 г. №14, 14.02.2020 г. №36, 7.05.2020 г. №117, от 17.02.2021 г. №36, 4.10.2021 г. №302), следующие изменения:

**1) пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:**

«4. Установить с 1 октября 2021 года нормативы финансовых затрат в пределах средств, выделенных в виде субсидии бюджету Байкаловского муниципального района из областного бюджета на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в общеобразовательных организациях:

-в размере 63,00 руб. в день (завтрак или обед) на одного человека из числа обучающихся в 1-4-х классах (в том числе стоимость набора пищевых продуктов в размере 63,00 руб.);

-в размере 72,00 руб. в день (завтрак или обед) на одного человека из числа обучающихся в 5-11-х классах детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (основание: документ об установлении опеки или попечительства); детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (основание: справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания); детей из многодетных семей (основание: удостоверение многодетной семьи) (в том числе стоимость набора пищевых продуктов в размере 72,00 руб.);

-в размере 105,00 руб. в день (двухразовое питание – завтрак и обед) на одного человека из числа обучающихся в 1-4-х классах детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также на выплату денежной компенсации на одного человека из числа обучающихся в 1-4-х классах детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому (основание: заключение психолого-медико-педагогической комиссии) (в том числе стоимость набора пищевых продуктов в размере 105,00 руб.);

-в размере 120,00 руб. в день (двухразовое питание – завтрак и обед) на одного человека из числа обучающихся в 5-11-х классах детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, а также на выплату денежной компенсации на одного человека из числа обучающихся в 5-11-х классах детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому (основание: заключение психолого-медико-педагогической комиссии) (в том числе стоимость набора пищевых продуктов в размере 120,00 руб.)».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет www.mobmr.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Байкаловского муниципального района Е.В. Кокшарову.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**
**БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

22.02.2022 г. **№52** с. Байкалово

**«Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Байкаловского муниципального района»**

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отделу экономики и имущества администрации Байкаловского муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля оформлять решения о проведении контрольных мероприятий, акты контрольных мероприятий, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с типовыми формами, утверждёнными Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 г. №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

2. Утвердить форму мотивированного представления о проведении контрольного мероприятия (приложение №1).

3. Утвердить форму мотивированного представления о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение №2).

4. Утвердить форму мотивированного представления об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия (приложение №3).

5. Утвердить форму акта о невозможности проведения или завершения контрольного мероприятия (приложение №4).

6. Утвердить форму журнала учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение №5).

7. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет www.mobmr.ru в разделе «Документы», разделе «Экономика» – подразделе «Муниципальный контроль».

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономики и имущества Л.В. Федотову.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

*Приложение №1*
*к постановлению администрации Байкаловского*
*муниципального района от 22.02.2022 г. №52*

ФОРМА

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (уполномоченных) на

_____
проведение профилактического мероприятия, мероприятия без взаимодействия
с контролируемым лицом и (или)

_____
рассмотрение сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям)
по результатам:

_____
(рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, указанных

_____
в обращении (заявлении) гражданина или организации;
рассмотрения информации от органов государственной власти

_____
органов местного самоуправления, из СМИ;
проведения профилактического мероприятия или мероприятия без

_____
взаимодействия с контролируемым лицом)

в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории Байкаловского муниципального района в отношении:

_____
(наименование контролируемого лица,

_____
ИНН, ОГРН, СНИЛС,

_____
адрес осуществления контролируемым лицом деятельности, адрес регистрации контролируемого лица)
установлено:

_____
(излагаются доводы о подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе

_____
причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности

_____
контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утверждённым индикаторам

_____
риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного

_____
мероприятия; доводы о том, что объект контроля представляет явную непосредственную угрозу причинения вреда

_____
(ущерба) охраняемым законом ценностям или о том, что такой вред (ущерб) причинен; приводятся факты причинения

_____
вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о

_____
нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений

_____
обязательных требований; доводы о необходимости проведения контрольного мероприятия и его виде)

На основании вышеизложенного, прошу принять решение о проведении

_____
(вид контрольного мероприятия)
в отношении:

_____

_____
(наименование контролируемого лица, адрес, ИНН, ОГРН, СНИЛС)

Приложения (при наличии):
1) _____
2) _____
3) _____

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение №2 к постановлению*
*администрации Байкаловского*
*муниципального района от 22.02.2022 г. №52*

ФОРМА

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**
**О НАПРАВЛЕНИИ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ О НЕДОПУСТИМОСТИ**
**НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

«__» _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (уполномоченных) на

_____
проведение профилактического мероприятия и (или) рассмотрение сведений
о причинении вреда (ущерба) или об

_____
угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям)

по результатам:

_____
(рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, указанных

_____
в обращении (заявлении) гражданина или организации; рассмотрения
информации от органов государственной власти

_____
органов местного самоуправления, из СМИ;
проведения профилактического мероприятия или мероприятия без

_____
взаимодействия с контролируемым лицом)

в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории Байкаловского муниципального района в отношении:

_____
(наименование контролируемого лица,

_____
ИНН, ОГРН, СНИЛС,

_____
адрес осуществления контролируемым лицом деятельности, адрес регистрации контролируемого лица)

установлено:

_____
(излагаются доводы об отсутствии подтверждения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе

_____
причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности определения

_____
параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно

_____
утверждённым индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения

_____
контрольного мероприятия; доводы о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках

_____
нарушений обязательных требований; доводы об отсутствии подтверждённых данных о том, что нарушение

_____
обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения

_____
вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям)

На основании вышеизложенного, прошу принять решение о направлении

_____

_____
(наименование контролируемого лица, адрес, ИНН, ОГРН, СНИЛС)
предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.
Приложения (при наличии):
1) _____
2) _____
3) _____

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение №3*
*к постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 22.02.2022 г. №52*

ФОРМА

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**
**ОБ ОТСУТСТВИИ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**
**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«__» _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (уполномоченных) на

_____
рассмотрение сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым

_____
законом ценностям)
по результатам:

_____
(рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, указанных

_____
в обращении (заявлении) гражданина или организации;
рассмотрения информации от органов государственной власти

_____
органов местного самоуправления, из СМИ)
установлен факт

_____
(невозможности подтвердить личность гражданина, полномочия представителя организации, обнаружения

_____
недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым

_____
законом ценностям)

На основании вышеизложенного, считаю, что основания для проведения контрольного мероприятия отсутствуют.

Приложения (при наличии):
1) _____
2) _____
3) _____

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение №4*
*к постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 22.02.2022 г. №52*

ФОРМА

**АКТ № _____**
**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИЛИ ЗАВЕРШЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«__» _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

При проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)
в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении
_____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: _____
(место проведения контрольного мероприятия)
на основании: _____
(вид документа о назначении контрольного мероприятия, дата, номер)
должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным (уполномоченными)
на проведение контрольного мероприятия:
_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица (должностных лиц)
_____

установлено, что проведение _____
(наименование контрольного мероприятия)
невозможно в связи с: _____
(указать причину: в связи с отсутствием контролируемого
лица по месту нахождения (осуществления деятельности);
_____
либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом; либо в связи с иными
_____
действиями (бездействием) (указать какими конкретно) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения
_____
или завершения контрольного мероприятия)
Приложения (при наличии):
1) _____
2) _____
3) _____

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение №5*
*к постановлению администрации*
*Байкаловского муниципального района от 22.02.2022 г. №52*

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**
**УЧЕТА ОБЪЯВЛЕННЫХ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЙ О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

| Исходящий номер | Дата предостережения | Кому адресован документ | Краткое содержание, кадастровый номер, адрес земельного участка |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**
**БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
25.02.2022 г. **№59** с. Байкалово
**«Об утверждении Порядка оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Байкаловского муниципального района Свердловской области»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 13.06.2019 г. №358-ПП «О порядке функционирования единых дежурно-диспетчерских служб в Свердловской области», **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Байкаловского муниципального района Свердловской области» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 19.07.2012 г. №474 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «ЕДДС Муниципального образования Байкаловский муниципальный район», осуществляющего координацию действий дежурных и диспетчерских служб, находящихся на территории МО Байкаловский муниципальный район» (с изменениями, внесёнными постановлениями администрации от 26.09.2012 г. №669, от 18.10.2013 г. №719, от 8.08.2014 г. №461) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1.03.2022 г.

4. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района и обнародовать на официальном сайте администрации в сети интернет www.mobmr.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономики и имущества Федотову Л.В.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

*Утверждён*
*Постановлением администрации*
*Байкаловского муниципального района Свердловской области от 25.02.2022 г. №59*

**ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Байкаловского муниципального района Свердловской области», осуществляющего координацию действий дежурных и диспетчерских служб, находящихся на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Порядок оплаты труда) определяет общие требования к оплате труда и стимулированию работников муниципального учреждения, разработанный на основании Трудового кодекса Российской Федерации, принимая во внимание «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год» (утв. решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021 г., протокол №11).

1.2. Оплата труда работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Байкаловского муниципального района Свердловской области» (далее – работники) устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Порядком оплаты труда.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учётом:
-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
-государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных законодательством;
-перечня видов выплат компенсационного характера;
-перечня видов выплат стимулирующего характера;
-Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

**2. Оплата труда в учреждении**

2.1. Оплата труда работников состоит из:
-оклада (должностного оклада);
-выплат компенсационного характера;
-выплат стимулирующего характера (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Перечень должностей и размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в порядке, который установлен для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера устанавливаются индивидуально руководителю учреждения трудовым договором, заключенным между руководителем и администрацией Байкаловского муниципального района Свердловской области, осуществляющей функции и полномочия Учредителя, работникам учреждения – приказом руководителя учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в соответствии с занимаемой должностью.

2.5. Должностной оклад бухгалтера устанавливается фактически на 20% ниже должностного оклада директора, что закрепляется в трудовом договоре.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
-за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
-за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера ежегодно устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. За работу в местности с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент 1,15.

При этом расходы на указанные цели производятся в пределах фонда оплаты труда, утверждённого главным распорядителем средств бюджета муниципального образования.

3.4. К выплатам компенсационного характера, устанавливаемым за фактическое время выполнения работ относятся выплаты за работу в ночное время из расчета 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем учреждения с участием профсоюзного органа или иного представительного органа работников за счёт и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году.

3.5. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера руководителю учреждения определяются коллективным договором применительно к условиям оплаты труда, действующим для учреждения в целом.

3.6. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2) выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;
3) премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. К основным показателям оценки эффективности труда работников относятся следующие показатели:
-успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
-профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
-применение в работе современных форм и методов организации труда.

Конкретные показатели стимулирования работников устанавливаются коллективным договором, трудовым соглашением, локальными нормативными актами.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы в труде руководителю устанавливается распоряжением органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя на срок действия трудового договора в размере до 85%.

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – процентная надбавка) устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу в следующих размерах:
свыше 1 года – 5 процентов
свыше 3 лет – 10 процентов
свыше 5 лет – 15 процентов
свыше 10 лет – 20 процентов
свыше 15 лет – 30 процентов.

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя по представлению созданной в учреждении комиссии по установлению стажа работы.

4.6. В стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки за выслугу лет, включаются периоды, указанные в разделе IV «Условия, размеры, порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России» – приложения №3 к Приказу МЧС России от 14.12.2019 г. №747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России».

Периоды работы, включаемые в стаж работы для выплаты процентной надбавки в соответствии с настоящей статьей, суммируются.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника.

Начисление ежемесячной надбавки за выслугу лет производится с месяца, в котором наступило право назначения или изменения размера надбавки.

В случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период, когда работник не работал, но согласно действующему законодательству ему сохранялся средний заработок, указанная надбавка устанавливается с месяца, в котором наступило это право и производится соответствующий перерасчёт среднего заработка, за исключением случаев нахождения работника в очередном оплачиваемом отпуске и в период временной нетрудоспособности. Если право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его очередного отпуска, а также в период наступления нетрудоспособности, начисление новой надбавки производится по окончанию отпуска или периода временной нетрудоспособности.

Ответственность за установление размера надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя учреждения.

4.7. Премия по результатам работы.

4.7.1. По результатам работы работникам ежемесячно производится премирование в размере до 90% должностного оклада.

Условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий устанавливаются положением о премировании, утверждаемым руководителем, по согласованию с профсоюзными органами, исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждением.

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждениями, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

4.7.2. Работники, некачественно и (или) несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности (задания), а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

4.7.3. Размер премии работнику уменьшается до 100 процентов в следующих случаях:
-невыполнения должностных обязанностей, нарушения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;
-несвоевременного и ненадлежащего реагирования на жалобы, обращения граждан и организаций;
-несвоевременной и ненадлежащей подготовки документов;
-использования в неслужебных целях средств материально-технического и информационного обеспечения, другого имущества.

4.8. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, независимо от его продолжительности, работнику производится один раз в календарном году выплата материальной помощи в размере одного должностного оклада работника. По заявлению работника выплата материальной помощи производится и независимо от предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год и включает в себя:
-должностные оклады в размере 100 процентов суммы годовых расходов на выплату должностных окладов в соответствии с замещаемой должностью согласно Приложению 1 к настоящему Порядку оплаты труда.
-выплаты стимулирующего характера в размере до 14,1 должностных окладов.
-выплаты компенсационного характера, за исключением выплат уральского коэффициента, в размере 1,2 оклада.
-материальную помощь в размере одного должностного оклада на каждого работника.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учётом уральского коэффициента.

5.2. Фонд оплаты труда в части выплат компенсационного характера может быть увеличен главным распорядителем бюджетных средств на основании решения главного распорядителя бюджетных средств и в пределах дополнительных лимитов бюджетных обязательств, доведённых на эти цели.

Фонд оплаты труда в части выплат компенсационного характера устанавливается исходя из среднего размера указанных выплат за два предыдущих года без учёта его увеличения, произведённого по решению главного распорядителя.

5.3. Фонд оплаты труда работников учреждения подлежит перерасчёту и корректировке в случаях:

-увеличения (индексации) окладов;

-изменения штатов (штатных расписаний);

-существенных изменений условий труда;

-принятия главным распорядителем бюджетных средств решения о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств на выплаты компенсационного характера.

5.4. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и её конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения. Решение об оказании материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5.5. Экономия средств по фонду оплаты труда, в том числе и по вакантным должностям, может направляться руководителем учреждения на осуществление выплат стимулирующего характера.

5.6. Из экономии фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться единовременные премии за особо важные и сложные работы (критерии премирования за важность и сложность работы определяются работодателем в локальном акте). Решение о выплате премии и её размерах принимается руководителем и оформляется соответствующим приказом.

5.7. Из фонда оплаты труда, при наличии экономии, на основании приказа руководителя учреждения работникам учреждения выплачивается дополнительная материальная помощь к профессиональным датам и юбилейным датам со дня рождения работника.

*Приложение 1*
*к «Порядку оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Байкаловского муниципального района Свердловской области»*

**Перечень должностей и должностных окладов работников МКУ «ЕДДС БМР СО»**

| № п/п | Наименование должности | Размер должностных окладов, рублей |
|---|---|---|
| 1. | Директор | 17148 |
| 2. | Оперативный дежурный | 10541 |
| 3. | Диспетчер | 8737 |
| 4. | Бухгалтер | 13718 |
| 5. | Инженер | 8737 |
| 6. | Уборщик служебных помещений | 2829 |

**Примечание**: Размеры окладов (должностных окладов) приведены без учёта районного коэффициента.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

28.02.2022 г. **№64** с. Байкалово

**«О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район»**

Принимая во внимание Закон Свердловской области от 17.11.2021 г. №99-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов», **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждённый постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 30.11.2015 г. №449 (с изменениями от 14.11.2016 г. №331, от 22.12.2020 г. №430, 14.02.2022 г. №44) (далее – Порядок):

**1) по всему тексту Порядка слова « инвестиционной» заменить словами «иной экономической» в соответствующем падеже.**

**2) абзац второй пункта 1 Главы 1 Порядка изложить в следующей редакции:**

«Оценке регулирующего воздействия подлежат проекты муниципальных правовых актов Байкаловского муниципального района:

1) устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Байкаловского муниципального района обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления разрешений (далее – обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности);

2) устанавливающие новые, изменяющие или отменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Байкаловского муниципального района обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3) устанавливающие, изменяющие или отменяющие ответственность за нарушение нормативных правовых актов Байкаловского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

Оценка регулирующего воздействия не проводится в отношении:

1) проектов нормативных правовых актов Думы Байкаловского муниципального района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы Байкаловского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.»

**3) Пункт 15 Главы 3 Порядка изложить в следующей редакции:**

«15. Публичные консультации по проекту акта, для чего профильным подразделением на официальном сайте размещается уведомление по проекту акта, проект акта и пояснительную записку, указывается срок проведения публичных консультаций и адрес для направления предложений.

Если проект акта вносит изменения в действующий нормативный правовой акт, в том числе путем принятия в новой редакции, профильным подразделением прилагаются его действующая редакция и сравнительная таблица изменений. В сравнительной таблице отдельно указываются изменения, попадающие под оценку регулирующего воздействия, и иные изменения.

В пояснительных записках к проектам муниципальных правовых актов, указанным в абзаце втором пункта 1 Главы 1 Порядка, должны содержаться:

1) сведения об основных группах субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, органах государственной власти, местного самоуправления, отношения с участием которых предлагается урегулировать в таких проектах, оценка количества таких субъектов;

2) сведения о положениях, вводящих обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также о положениях, способствующих возникновению расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местного бюджета;

3) оценка расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности в случае, когда реализация проектов актов будет способствовать возникновению таких расходов».

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет www.mobmr.ru. в разделе «Документы», в разделе «Администрация», подразделе «Комиссии администрации».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1.03.2022 г. **№69** с. Байкалово

**«О признании утратившим силу административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах Байкаловского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8.11.2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Байкаловского муниципального района Свердловской области, **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах Байкаловского муниципального района, утверждённый постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 9.08.2016 г. №237 (в редакции постановлений администрации от 15.09.2016 г. №281, от 5.12.2018 г. №565, от 28.06.2021 г. №180) признать утратившим силу.

2. Опубликовать данное Постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет http://www.mobmr.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.03.2022 г. **№70** с. Байкалово

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждённые постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 25.09.2015 г. №389»**

В соответствии с Решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 26.11.2020 г. №274 «О внесении изменений в положение об администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район», в целях реализации поручения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.01.2022 г. №14-6/10/В-142, учитывая согласие представителя работников администрации, **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждённые постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 25.09.2015 г. №389 (далее – Правила):

1) по всему тексту Правил слова «муниципальное образование Байкаловский муниципальный район» заменить словами «Байкаловский муниципальный район Свердловской области» в соответствующем падеже.

2) главу 6 Правил дополнить пунктом 6.8 следующего содержания:

«6.8. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха со дня, следующего за днём вакцинации».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет www.mobmr.ru. в разделе «Документы».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам О.А. Емельянову.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

4.03.2022 г. **№73** с. Байкалово

**«О мерах по организации отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области в 2022 году»**

В соответствии с Законом Свердловской области от 23.10.1995 г. №28-ОЗ «О защите прав ребёнка», Постановлениями Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. №920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодёжной политики в Свердловской области до 2025 года», от 3.08.2017 г. №558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», от 17.10.2018 г. №693-ПП «Об утверждении порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 27.10.2014 г. №637 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район на 2015-2024 годы», (с изменениями), в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей, создания условий для укрепления их здоровья, **администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) План обеспечения путёвками в организации отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время на 2022 год (Приложение №1);

2) Порядок обеспечения предоставления путёвок в организации отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время в 2022 году (приложение №2);

3) Среднюю стоимость путёвок в организации отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время в 2022 году (приложение №3).

2. Возложить обязанности муниципального заказчика по закупке, оплате путёвок в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря на Управление образования Байкаловского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Байкаловского муниципального района в сети интернет www.mobmr.ru в разделе «Документы».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам О.А. Емельянову.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

*Приложение №1*
*к постановлению администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области от 4.03.2022 г. №73*

**План обеспечения путёвками в организации отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время на 2022 год**

| Санаторно-курортные организации, расположенные на территории Свердловской области: | | |
|---|---|---|
| Наименование муниципального заказчика | Количество приобретаемых путёвок | Период заезда |
| Управление образования Байкаловского муниципального образования | 18 | март-май/сентябрь-декабрь |
| Всего | 18 | |

*Приложение №2*
*к постановлению администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области от 4.03.2022 г. №73*

**Порядок обеспечения предоставления путёвок в организации отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время в 2022 году**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. №693-ПП «Об утверждении порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2. Управление образования Байкаловского муниципального района осуществляет организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) Байкаловского муниципального района в учебное время, определяет процедуру учёта детей для обеспечения путёвками в оздоровительные учреждения.

3. Все путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время в 2022 году предоставляются детям, проживающим на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области в возрасте от 6,5 лет до 17 лет (включительно) за счёт средств областного бюджета (бесплатно) (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

4. Для обеспечения путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления, Управление образования Байкаловского муниципального района осуществляет приобретение путёвок в соответствии с порядком, определённым Федеральным законом от 5.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Выдача путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется в соответствии с очерёдностью, установленной Журналом регистрации заявлений на предоставление путёвок детям в организации отдыха детей и их оздоровления, а также в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)», утверждённым Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 27.05.2020 г. №137 (в редакции постановления от 28.04.2021 г. №105).

6. Распределение путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления производится с момента заключения муниципального контракта на оздоровление детей в учебный период, но не позднее чем за 1 неделю до начала оздоровления и в соответствии с очерёдностью (в учебный период) на основании заявлений родителей (законных представителей).

7. В соответствии с федеральным законодательством право на получение путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления во внеочередном порядке предоставляется:

| №п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|---|---|---|---|
| 1. | Детям прокуроров | пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре РФ» | Справка с места работы (службы) |
| 2. | Детям судей | пункт 3 статьи 19 Федерального закона от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в РФ» | Справка с места работы |
| 3. | Детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете РФ» | Справка с места работы |

8. Право на получение путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления в первоочередном порядке предоставляется:

| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|---|---|---|---|
| 1. | Детям военнослужащих | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| 2. | Детям сотрудников полиции | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 3. | Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Пункт 2 статьи 56 Федерального закона от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 4. | Детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 5. | Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах РФ | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» | Справка с места работы (службы) |
| 6. | Детям гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Копия трудовой книжки |

9. Путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления являются документами строгой отчётности.

10. В случае, если родитель (законный представитель) ребёнка отказался от получения путёвки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путёвки, путёвка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребёнка, состоящего на учёте, в порядке очерёдности.

11. Путёвка, выданная Управлением образования Байкаловского муниципального района, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

*Приложение №3*
*к постановлению администрации Байкаловского муниципального района*
*Свердловской области от 4.03.2022 г. №73*

**СРЕДНЯЯ СТОИМОСТЬ ПУТЁВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ) В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ В 2022 ГОДУ**

| Тип организации | Санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) |
|---|---|
| Средняя стоимость, из них:<br>-питание<br>-лечение, страхование, культурное обслуживание<br>-хозяйственные расходы | 31 507,00<br>-<br>-<br>- |
| Стоимость одного дня пребывания ребенка | - |

**Примечания:**

1) в среднюю стоимость путёвки в организации, принимающие участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области, включены расходы на питание, лечение, страхование и культурное обслуживание детей, хозяйственные расходы;

2) средняя стоимость путёвки рассчитывается в соответствии с Порядком индексации средней стоимости путевок в организации, принимающие участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области, утверждённым Постановлением Правительства Свердловской области от 3.08.2017 г. №558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
21.12.2021 г. **№414** с. Байкалово

**«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.10.2013 г. №720 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Байкаловского муниципального района»**

Руководствуясь статьёй 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №32, постановлением Правительства Свердловской области от 9.12.2021 г. №883-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 4.03.2016 г. №150-ПП «Об установлении максимального и среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», **администрация Байкаловского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.10.2013 г. №720 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Байкаловского муниципального района» (с изменениями от 16.12.2013 г. №910, 4.06.2014 г. №325, 12.09.2014 г. №538, 29.09.2015 г. №392, от 28.12.2015 г. №505, от 22.12.2017 г. №541, от 23.09.2020 г. №282, от 3.11.2020 г. №355) следующие изменения:

**1) пункт 1 изложить в следующей редакции:**

«Установить с 1 января 2022 года размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Байкаловского муниципального района в возрасте от 3-х до 7-ми лет в размере 2825,00 рублей в месяц, из них: 2735,00 рублей – плата за питание, 90,00 рублей – плата за хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников).

Установить с 1 января 2022 года размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Байкаловского муниципального района в возрасте от 1 года до 3-х лет в размере 2414,00 рублей в месяц, из них: 2324,00 рублей – плата за питание, 90,00 рублей – плата за хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников).».

**2) Приложения №1, 2 к постановлению администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.10.2013 г. №720 изложить в новой редакции (прилагается).**

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет www.mobmr.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Байкаловского муниципального района Е.В.Кокшарову.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

**Расчёт стоимости д/дня на 2022 год для детей в ДОУ Байкаловского муниципального района (по нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Постановление №32 от 27 октября 2020 года)**
**возраст от 3-7 лет**

| Наименование продукта | Ед. измер. | Норма на 1 реб./сут. | Розничная цена | Стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| Хлеб пшеничный | грамм | 80,00 | 44,2 | 3,54 |
| Хлеб ржаной | грамм | 50,00 | 42,68 | 2,13 |
| Мука пшеничная | грамм | 29,00 | 28,06 | 0,81 |
| Напиток витаминизированный | грамм | 0,50 | 499 | 0,25 |
| Крупа,бобовые | грамм | 43,00 | 48,37 | 2,08 |
| Картофель | грамм | 140,00 | 38 | 5,32 |
| Овощи и зелень (в т.ч.томат-пюре) | грамм | 220,00 | 22 | 4,84 |
| Фрукты свежие | грамм | 100,00 | 94,5 | 9,45 |
| Сухофрукты | грамм | 11,00 | 195 | 2,15 |
| Кондитерские изделия | грамм | 20,00 | 149,32 | 2,99 |
| Сахар | грамм | 30,00 | 48,55 | 1,46 |
| Масло сливочное | грамм | 21,00 | 576,87 | 12,11 |
| Масло растительное | грамм | 11,00 | 102,92 | 1,13 |
| Яйцо | штук | 0,60 | 57,42 | 3,45 |
| Молоко | грамм | 450,00 | 42,9 | 19,31 |
| Творог | грамм | 40,00 | 254,78 | 10,19 |
| Мясо (бескостное) | грамм | 55,00 | 437,1 | 24,04 |
| Рыба | грамм | 37,00 | 198,77 | 7,35 |
| Сметана | грамм | 11,00 | 189,47 | 2,08 |
| Сыр | грамм | 6,00 | 415,14 | 2,49 |
| Чай | грамм | 0,60 | 362,5 | 0,22 |
| Кофейный напиток | грамм | 1,20 | 430 | 0,52 |
| Соль | грамм | 5,00 | 10,16 | 0,05 |
| Дрожжи | грамм | 0,50 | 170 | 0,09 |
| Мясо птицы | грамм | 24 | 150,11 | 3,60 |
| Суппродукты (печень,язык,сердце) | грамм | 25 | 160,58 | 4,01 |
| Соки фруктовые и овощные | грамм | 100 | 62 | 6,20 |
| Макаронные изделия | грамм | 12 | 36,15 | 0,43 |
| крахмал | грамм | 3 | 120 | 0,36 |
| Какао-порошок | грамм | 0,5 | 507,42 | 0,25 |
| Всего | | | | 132,90 |

| | |
|---|---|
| Стоимость 1 д/дня по розничным ценам на социально значимые товары Байкаловского МР на 1.06.2021 г.) | 132,9 |
| Размер родительской платы на 1ребёнка в месяц:<br>132.90 Х 247дн.раб. : 12мес.= 2735,53руб. | 2735,00 |
| Размер родительской платы за хозяйственно-бытовое обслуживание воспитаников | 90,00 |
| Итого | 2 825,00р. |

**Расчёт стоимости д/дня на 2022 год для детей в ДОУ Байкаловского муниципального района (по нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Постановление №32 от 27 октября 2020 года)**
**возраст от 1-3 лет**

| Наименование продукта | Ед. измер. | Норма на 1 реб./сут. | Розничная цена | Стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| Хлеб пшеничный | грамм | 60,00 | 42,68 | 2,56 |
| Хлеб ржаной | грамм | 40,00 | 44,2 | 1,77 |
| Мука пшеничная | грамм | 25,00 | 28,06 | 0,70 |
| Напиток витаминизир. | грамм | 0,00 | 499 | 0,00 |
| Крупа,бобовые | грамм | 30,00 | 48,37 | 1,45 |
| Картофель | грамм | 120,00 | 38 | 4,56 |
| Овощи и зелень (в т.ч.томат-пюре) | грамм | 180,00 | 22 | 3,96 |
| Фрукты свежие | грамм | 95,00 | 94,5 | 8,98 |
| Сухофрукты | грамм | 9,00 | 195 | 1,76 |
| Кондитерские изделия | грамм | 12,00 | 149,32 | 1,79 |
| Сахар | грамм | 25,00 | 48,55 | 1,21 |
| Масло сливочное | грамм | 18,00 | 576,87 | 10,38 |
| Масло растительное | грамм | 9,00 | 102,92 | 0,93 |
| Яйцо | штук | 0,50 | 57,42 | 2,87 |
| Молоко | грамм | 390,00 | 42,9 | 16,73 |
| Творог | грамм | 30,00 | 254,78 | 7,64 |
| Мясо | грамм | 50,00 | 437,1 | 21,86 |
| Рыба | грамм | 32,00 | 198,77 | 6,36 |
| Сметана | грамм | 9,00 | 189,47 | 1,71 |
| Сыр | грамм | 4,00 | 415,14 | 1,66 |
| Чай | грамм | 0,50 | 362,5 | 0,18 |
| Кофейный напиток | грамм | 1,00 | 430 | 0,43 |
| Соль | грамм | 3,00 | 10,16 | 0,03 |
| Дрожжи | грамм | 0,40 | 170 | 0,07 |
| Мясо птицы | грамм | 20 | 150,11 | 3,00 |
| Суппродукты (печень,язык,сердце) | грамм | 20 | 160,58 | 3,21 |
| Соки фруктовые и овощные | грамм | 100 | 62 | 6,20 |
| Макаронные изделия | грамм | 8 | 36,15 | 0,29 |
| крахмал | грамм | 3 | 120 | 0,36 |
| Какао-порошок | грамм | 0,5 | 507,42 | 0,25 |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| Стоимость 1д/дня по розничным ценам на социально значимые товары Байкаловского МР на 1.06.2021г.) | 112,9 |
| Размер родительской платы на 1ребенка в месяц:<br>112,90 Х 247дн.раб. : 12мес.= 2323,86руб. | 2324,00 |
| Размер родительской платы за хозяйственно-бытовое обслуживание воспитаников | 90 |
| ИТОГО | 2414 |

**ПРОТОКОЛ №2**
**ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 3 МАРТА 2022 ГОДА**

Место проведения: Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 25, 3 этаж здания администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (малый зал).

Время проведения: с 16.30 до 16.50 3 марта 2022 года.

Присутствовали от организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний:

1. Узких С.Е. – депутат Думы Байкаловского муниципального района, председатель комиссии Думы по вопросам законодательства и местного самоуправления;

2. Матушкина Е.В. – начальник Отдела правовой и архивной деятельности администрации Байкаловского муниципального района;

3. Чащина Н.В. – депутат Думы Байкаловского муниципального района, член комиссии Думы по вопросам законодательства и местного самоуправления.

Председательствующим простым большинством голосов избран Узких С.Е., секретарем Матушкина Е.В.

Вопрос, вынесенный на публичные слушания:

1. Внесение изменений в Устав Байкаловского муниципального района.

Выступившая на публичных слушаниях Матушкина Е.В. ознакомила с проектом изменений в Устав, опубликованным в Общественно-политической газете Байкаловского муниципального района «Районная жизнь» от 18.02.2022 г. №7 (далее – проект изменений в Устав).

В целях приведения Устава в соответствие с требованиями Федерального закона от 22.12.2020 г. №454-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования деятельности в области пожарной безопасности» предлагаю:

**1. пункт 1 статьи 5 Устава дополнить подпунктом 60 следующего содержания:**

«60) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за границами сельских населенных пунктов»;

**2. пункт 1 статьи 28 дополнить подпунктом 29.18 следующего содержания:**

«29.18) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за границами сельских населенных пунктов»;

Матушкина Е.В. обратилась к присутствовавшим в зале об имеющихся у них изменениях и дополнениях. Предложений по изменениям в Устав от участников публичных слушаний не поступило.

Участники публичных слушаний простым большинством голосов решили: Рекомендовать Думе Байкаловского муниципального района внести изменения в Устав Байкаловского муниципального района по проекту изменений в Устав, опубликованному в Общественно-политической газете Байкаловского муниципального района «Районная жизнь» от 18.02.2022 г. №7, а также предложениям на публичных слушаниях:

**1) пункт 1 статьи 5 Устава дополнить подпунктом 60 следующего содержания:**

«60) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за границами сельских населенных пунктов»;

**2) пункт 1 статьи 28 дополнить подпунктом 29.18 следующего содержания:**

«29.18) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за границами сельских населенных пунктов.»

Список зарегистрированных участников прилагается на 1 листе.

**Председательствующий на слушаниях С.Е. УЗКИХ.**
**Секретарь слушаний Е.В. МАТУШКИНА.**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**
**БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

20.12.2021 г. **№412** с. Байкалово

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», **администрация Байкаловского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (прилагается).

2. Опубликовать данное Постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на сайте администрации Байкаловского муниципального образования в сети интернет http://www.mobmr.ru.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Байкаловского муниципального района Кокшарову Е.В.

**Глава Байкаловского муниципального района А.Г. ДОРОЖКИН.**

*Утверждено*
*Постановлением администрации*
*Байкаловского муниципального района от 20.12.2021 г. №412*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (её работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.https://p66.навигатор.дети;

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

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

1.3.4. РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети интернет по адресу: www.https://edu.egov66.ru;

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

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

1.3.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области на основании распоряжения Правительства Свердловской области от 26.10.2018 г. №646-РП «О создании в Свердловской области целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей»;

1.3.10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определённом объёме и на определённых условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

**2. Круг Заявителей**

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

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

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации;

3.2.2. справочные телефоны Организации;

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

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путём размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.5.2. работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации;

3.8.2. справочные номера телефонов Организации;

3.8.3. режим работы Организации, график работы работников Организации;

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

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

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

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации;

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

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приёма по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

3.9.3. Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова чётко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10.

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

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

**5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в Байкаловском муниципальном районе Свердловской области, является Управление образования Байкаловского муниципального района.

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

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Байкаловского муниципального района Свердловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением образования Байкаловского муниципального района (далее – УО Байкаловского МР).

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

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

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

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приёмных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

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

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

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

12.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

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

Запроса.

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

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

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

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

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

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

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

13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приёмных) испытаний в Организацию;

13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приёмных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний в день подписания договора;

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

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приёмных) испытаний;

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

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

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

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

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

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

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

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

16.2.5. В случае необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приёмных) испытаний.

16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приёмных) испытаний.

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

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приёмных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

16.3.5. В случае необходимости проведения приёмных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

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

16.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.3.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.4.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приёмных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

16.5.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приёмных) испытаний.

16.5.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приёмных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приёмных) испытаний.

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

16.5.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.5.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

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

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

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

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

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

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

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

17.1.2. по электронной почте;

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

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

в) в МФЦ;

д) лично, в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством

ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

17.2.2.1. о необходимости явиться на приёмные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.

В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создаёт условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

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

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

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

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запросаи при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

**21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

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

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

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

21.3.2. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

**22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.5.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

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

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

22.5.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной

власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

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

22.9. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

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

23.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведён в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV . Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.8.1. официального сайта Правительства Свердловской области Российской Федерации в сети Интернет;

28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

28.8.3. ЕПГУ;

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

28.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

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

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

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

28.17. Вответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе;
28.17.5. принятое по жалобе решение;
28.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;
28.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
28.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
28.18.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
28.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
28.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
28.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
28.19.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
28.19.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
28.20. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
28.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
28.24. Организация обеспечивает:
28.24.1. оснащение мест приема жалоб;
28.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
28.24.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
28.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Свердловской области.
29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.
29.4. Жалоба, поступившая в Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией.
29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Свердловской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

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

*Приложение №1*
*административному регламенту предоставления Муниципальной услуги*
*«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»*

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**
**РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция РФ, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета», №237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3 Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 г., №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 4.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» («Российская газета», №276, 8.12.2007 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007 г., №50, ст. 6242, «Парламентская газета», №178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6.10.2003 г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 8.10.2003 г., «Российская газета», №202, 8.10.2003 г.);
6. Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», №95, 5.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8.05.2006 г. №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);
13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
14. Распоряжения Правительства Свердловской области от 26.10.2018 № 646-РП «О создании в Свердловской области целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей»;
15. Устав муниципального образования, утвержденный Решением районной Думы муниципального образования «Байкаловский район» от 09.06.2005 г. № 50;
16. Устав Организации;
17. Локальные правовые акты Организации.

*Приложение №2*
*к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги*
*«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»*

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле
на_____
(специальность, отделение) – обязательное поле
С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).
Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.
К Запросу прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

_____ _____ _____
Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка подписи
Дата «___» _____ 20___г.

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

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

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

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
|---|---|---|
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации | |
| 13.2.8. | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления | |

| | | |
|---|---|---|
| 13.2.9. | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.2.10. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию | |
| 13.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ и оригиналами документов | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.2.13. | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний | Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями |
| 13.2.14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:
_____
_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)
«_____»_____ 20 г.

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

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

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---|---|---|
| 12.1.1. | Запрос направлен адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 12.1.8. | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.9. | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса |

Дополнительно информируем:
_____
_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)
«_____»_____ 20 г.

*Приложение №5*
*к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги*
*«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»*

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____ _____
_____ (ФИО кандидата)
на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.
Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).
В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.
Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)
«_____»_____ 20 г.

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

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей
«_____» _____ 20 ___ г. № _____
Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Свердловской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу https://p66.навигатор.дети, является предложением (офертой) _____
_____
_____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____
_____, в лице директора Организации
(кем, когда) _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)
с _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем «Заказчик»
и _____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:
1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;
1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу https://p66.навигатор.дети/;
1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».
1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области, утвержденные Министерством образования и молодежной политики Свердловской области от 26.06.2019 г. № 70-Д.
1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области, утвержденными Министерством образования и молодежной политики Свердловской области от 26.06.2019 г. №70-Д, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя
2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.
2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____
_____,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)
форма обучения _____.
2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.
2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.
2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.
2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.
2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.
2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.
2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.
2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.
2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.
2.2. Исполнитель вправе:
2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.
2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.
2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.
2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:
2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.
2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.
2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:
2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.
2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.
2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.
2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации
на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____
3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.
3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____
3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____
3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.
3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.
3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров,
а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:
5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.
5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.
5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».
6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.
6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой
из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

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

*Приложение №7*
*к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги*
*«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»*

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
|---|---|---|---|
| | | **Документы, предоставляемые Заявителем** | |
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту | При подаче заполняется электронная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)<br>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);<br>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа<br>Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) |
| | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | |
| Сертификат дополнительного образования | Сертификат дополнительного образования | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО | Запрашивается у Администрации |

*Приложение №8*
*к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги*
*«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»*

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | |
| **2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | |
| Организация /ИС | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| | Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| **3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения** | | | | | |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.<br>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.<br>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.<br>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) |
| **4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)** | | | | | |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| Организация | Проведение вступительных (приемных) испытаний | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| **5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)** | | | | | |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |
| **6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | | | | | |
| ИС /ЕПГУ (РПГУ) | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) |

**Учредитель: Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области. Адрес: с. Байкалово, ул. Революции, 25. Тел: 8 (34362) 2-01-51.**
**Оф.сайт: http://mobmr.ru. E-mail: baykalovo@mail.ru. Формат А3. Тираж 64 экз. Главный редактор: О.А. Емельянова.**
**Печать сделана в ГУП СО «Монетный щебеночный завод». Адрес: г. Берёзовский, ул. Красных Героев, 10, тел./факс (34369) 4-89-11. Заказ 561.**