



# 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, статьёй 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 Бахарева 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, утвержденное 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 исполнением 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, утвержденный 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, утвержденный Решением Думы от 25.11.2021 г. №12 (далее – порядок) следующие изменения:  
1) В пункте 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 района о 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, утвержденным Решением Думы Байкаловского муниципального района от 25.11.2021 г. №11, Дума Байкаловского муниципального района РЕШИЛА:

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.

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

## ПОРЯДОК УЧЁТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СVERДЛОВСКОЙ 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) 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), подлежит 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, утвержденным решением Думы Байкаловского муниципального района.

Граждане, проживающие на территории Байкаловского муниципального района и обладающие избирательным правом 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, утвержденному 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 СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СVERДЛОВСКОЙ 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.	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, 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

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 отчётности.  
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 ПУТЁВКИ 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:	31 508	19 196	18 069	3 491
- питание	-	-	-	3 155,99
- лечение, страхование, культурное обслуживание	-	-	-	227,13
- хозяйственные расходы	-	-	-	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 обновить на официальном сайте администрации в сети интернет www.mobmg.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 (ее 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 отведенных 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](http://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, утвержденным 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 очередности 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 заключен 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: \_\_\_\_\_



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, утвержденными 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)

рассмотрения 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

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

рассмотрения 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)







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:

Table with 4 columns: №п/п, Наименование льготной категории, Нормативный акт, Документы, подтверждающие льготу. Rows include children of prosecutors, judges, and employees of the prosecutive committee of the Russian Federation.

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

Table with 4 columns: № п/п, Наименование льготной категории, Нормативный акт, Документы, подтверждающие льготу. Rows include children of military service members, police officers, employees of internal affairs, disabled children, and children of special service.

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

Table with 2 columns: Тип организации, Стоимость одного дня пребывания ребенка. Rows include sanatorium-resort organizations, and average costs for food, treatment, and expenses.

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.mobmg.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

Table with 5 columns: Наименование продукта, Ед. измер., Норма на 1 реб./сут., Розничная цена, Стоимость, руб. Lists various food items like bread, flour, oil, etc.

Summary table with 2 columns: Description of costs (e.g., cost per day, parental fee, household service fee) and Amount (132,9; 2735,00; 90,00; 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

Table with 5 columns: Наименование продукта, Ед. измер., Норма на 1 реб./сут., Розничная цена, Стоимость, руб. Lists various food items similar to the previous table but for a different age group.





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 документов;  
 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 подтверждённой учётной 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 приёмных (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 (приёмных) 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 приёмных (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 (приёмных) 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 приёмных (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 приёмных (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 (приёмных) испытаний.  
 16.4.6. Для прохождения приёмных (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 (приёмных) 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 приёмных (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 Российской 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 выдётся 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 описание 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 приёмных (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 приёмных (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 (приёмных) 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 приёмных (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 выдётся 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 описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.  
 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 Заявке, 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 Заявке, 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 Заявке, 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 Заявки 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 Заявок 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 подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

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

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

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 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. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявки 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 предвзвешенной 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 Заявки 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 Заявки и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- 21.2.3. поступление Заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
- 21.2.4. обработка и регистрация Заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;
- 21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления 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 Заявки 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 вкладки, 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 Услуги;
- 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 предоставления 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 Услуги;
- 22.4.3. предоставления 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



- 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 (Трёх) 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, утвержденное 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 (Трёх) 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 предоставления 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-ПП «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 Организацию 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 нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленных 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 или 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.

тельных) 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 персонализированного финансирования дополнительного образования детей

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Свердловской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу <https://r66.навигатор-дети.рф>, 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 персонализированного 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://r66.навигатор-дети.рф>;
  - 1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».
- 1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонализированного 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 персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области в соответствии с Правилами персонализированного 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 случаев 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 Организацией имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:  
2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.  
2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.  
2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.  
2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.  
2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

## 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

- 2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.  
 2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.  
 2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.  
 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.  
 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка 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)
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
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; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Формы утверждены 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) Опекуное удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме 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
	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
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	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	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
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
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
<b>1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>					
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 ДЮ (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 оснований 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	
<b>2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги</b>					
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
<b>3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения</b>					
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. 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. 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. 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)
<b>4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)</b>					
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	Прхождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимися 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
<b>5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)</b>					
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
<b>6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю</b>					
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)