



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

«Администрация Городского округа Верхняя Тура»

Периодическое печатное издание

№27 (37) 02 декабря 2021 г.

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Букову Зульфию Зинуровну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

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

3) ЕПГУ-федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) РПГУ-региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk> ;

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

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

7) Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

8) Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

9) Система ПФ ДЮД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Городского округа Верхняя Тура на основании постановления Правительства Свердловской области от 06.08.2019 № 503-ПП «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области»;

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

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ дополнительного образования) на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – Организация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Городского округа Верхняя Тура, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

1) ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://66.pfdo.ru>;

гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательно размещено подложит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

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

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

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Городском округе Верхняя Тура, является МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

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

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

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

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

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

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

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

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

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания

приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

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

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

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

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной

в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

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

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения

за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

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

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

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

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

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

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной

в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения

за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

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

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче

органом местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеративными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

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

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

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 (Четырех) 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 (приемных) 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 (приемных) испытаний в Организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) 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 (приемных) 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 13.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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 № 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 подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путем 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 приемных (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 (приемных) испытаний.

16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном

сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) 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 приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) 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 подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2. 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 приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

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

16.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего

Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

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

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

16.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

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

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

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

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме,

приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых

для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством 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 № 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 выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.5.4. 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 приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

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

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

16.5.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный

телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

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

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

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

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

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

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

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

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

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит 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) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100-70-10;
 - г) в МФЦ;
 - д) в Службе технической поддержки ИС +799-23-31-76-25

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. **В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.**
Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

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

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

17.2.2. **В Личном кабинете Заявителя в ИС.**

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

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

17.2.2.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания

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 № 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.

с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

17.2.4. **В Организации** в виде выписки из приказа о зачислении на обучение

по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

22.1.5. передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ДОП; 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. Перечень МФЦ органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации размещен на сайте Полное

электронного документа;

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml – для формализованных документов;

2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

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

4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

наименование организации (далее – краткое наименование организации).

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

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

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

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

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

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

22.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

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

22.6.3. при приеме 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 предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.6.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей

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

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

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов

о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

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

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

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

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

22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги,

23.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных

им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

услуги не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

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

23.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

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

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

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

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

услуги.

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

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

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

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

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушения работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока,

установленного настоящим Административным регламентом

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

27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

28.8.3. ЕПГУ;

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

28.9 В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

28.4 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

28.7 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.8 В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

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

28.17 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. принятое по жалобе решение;

28.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата 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, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

28.22 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

28.24 Организация обеспечивает:

28.24.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (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
общеобразовательной программе»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16,

«Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584

«Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977

«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

15. Устав Городского округа Верхняя Тура;

16. правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации;

19. Устав Организации;

20. локальные правовые акты Организации.

Приложение № 2
Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
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 общеобразовательной 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 «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

- _____
- _____
- _____

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

Заявитель _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(представитель Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
К регламенту предоставления
Муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
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 общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
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	

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.

13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. 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.	Недоверенность 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»

Приложение № 4
Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
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 общеобразовательной программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1	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, непредставленный Заявителем
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4	Документы содержат	Указать исчерпывающий

.	подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

_____ (ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в

назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20 __ г.
№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения
Запроса _____
(фамилия, имя, отчество, место
жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в
муниципальные образовательные организации субъекта Российской
Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки» гр. _____.
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в
течение

55

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Форма договора об образовании

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

«__» _____ 20 _____ № _____
г.

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

_____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную
деятельность по дополнительным образовательным программам)
(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____,
выданной _____, в лице
директора Организации

(кем, когда)

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

с _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик»
и _____, именуемый в
дальнейшем

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

4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить
Организацию

и предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 20 г.

56

1. Предмет договора

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

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

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

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

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

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся
образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной
программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках
системы персонифицированного финансирования дополнительного образования
детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами
персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в
субъекте Российской Федерации, утвержденными... 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 дополнительную общеобразовательную
программу (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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания

в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

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

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 обучающимися занятий в соответствующем месяце.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонализированного 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 персонализированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонализированного 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.

образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонализированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонализированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонализированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонализированного 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.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
	Документы, представляемые Заявителем		
	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 (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 (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 (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма, утвержденная 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 (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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
	Документы, представляемые Заявителем		
	Федерации	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 (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче временного убежища на территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 №117 «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 (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме (только для РПГУ)
	Удостоверение выжужденного переоселенца	Форма утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица выжужденным переоселенцем, формы удостоверения выжужденного переоселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
	Документы, представляемые Заявителем		
	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 (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, постановление)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - подпись руководителя уполномоченного органа опеки и попечительства	Указываются реквизиты документа в электронной форме (только для РПГУ)
	Удостоверение опекуна (попечителя)	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - ФИО лица, которому документ выдан; - ФИ.И.О. опекаемого (попечителя); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.	Указываются реквизиты документа в электронной форме (только для РПГУ)
	Удостоверение несовершеннолетнего или ограниченного дееспособного лица)	С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечительства) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечительства) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
	Документы, представляемые Заявителем		
	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 государственного управления	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Подтверждающий факт рождения ребенка и регистрации ребенка, выданная органами государственного управления	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требования 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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
	выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	Документы, предоставляемые Заявителем	интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, выданных компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Документы, предоставляемые Заявителем	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 (лицо)	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (лицо)	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	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
(персонифицированного) учета	Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в индивидуальном (персонифицированном) учете (лицо)	Документы, предоставляемые Заявителем 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 Правительства РФ 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"	оригинал документа в Организацию
Медицинская справка	отсутствия об противоположений для	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
	заятий отделения физической культуры и спортом	Документы, предоставляемые Заявителем организациях, использующих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок их заполнения» Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия	
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения для	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в адрес ИС	Работник Организации проверяет сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявитель направляется на собеседование по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, опосредованно Организацией 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 подписание ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявитель уведомляется по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/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 ЕИС 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		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступающих документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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 регламентом, работник Организации направляет Заявителю письменное 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)

						Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организация для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС. Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	--	---

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявщика	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 сайте 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	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, порядок его передачи, способ фиксации результата
	вступительных (приемных) испытаний на информационном официальном сайте Организации	вступительных (приемных) испытаний		для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	
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 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 №8 Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о вступительных (приемных) испытаниях	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпункте 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работнику Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о вступительных (приемных) испытаниях		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Муниципальной услуги Прхождение приемных испытаний
Организация	Получение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прхождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прхождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном сайте и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления	1 рабочий день		Прхождение обучающимся	Направление работником Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, порядок его передачи, способ фиксации результата
(РПГУ)	Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний			вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	(РПГУ) уведомление по форме Приложения №8 к Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации в том числе в части предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Организации подписывает усиленную квалифицированную ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления 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 уполномоченной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 24.11.2021 п.№272

О внесении изменений в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 15.11.2021 № 266 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура»

В целях приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 15.11.2021 3 266 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура» следующие изменения:

1.1. Добавить в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура муниципальные услуги:

70	Зачисление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы начального общего и среднего общего образования	МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»
71	Предоставление путевок в организации отдыха детей и из оздоровления в учебное время (за исключением детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей детей находящихся в трудной жизненной ситуации	МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»
72	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»

2. Опубликовать постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 29.11.2021 №277

Об утверждении дизайн-проекта «Комплексное благоустройство набережной от центральной городской площади до ул. Молодцова Городского округа Верхняя Тура»

В целях реализации на территории Городского округа Верхняя Тура мероприятий, направленных на формирование современной городской среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить дизайн-проект «Комплексное благоустройство набережной от центральной городской площади до ул. Молодцова Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.С. Веснин

**О проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, в целях поддержки педагогических работников дошкольных образовательных учреждений Городского округа Верхняя Тура, развития творческой деятельности по обновлению содержания образования, поддержки новых технологий в организации образовательного процесса, роста профессионального мастерства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура (прилагается);
 - 1.2. Состав организационного комитета по проведению муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура (прилагается);
 - 1.3. Состав жюри муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура (прилагается);
 - 1.4. Начальнику МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Буковой З.З. обеспечить проведение муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в срок до 25 марта 2022 года.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа

И.С. Веснин

3

2. Участники конкурса и порядок выдвижения на участие в конкурсе

5. Участниками конкурса являются педагогические работники образовательных организаций, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура и реализующих основные образовательные программы дошкольного образования. Стаж педагогической работы участников конкурса (на момент подачи заявки) должен составлять не менее трех лет.
6. Выдвижение на участие проводится коллегиальным управлением образовательной организации, предусмотренным уставом образовательной организации; профессиональным педагогическим объединением, созданным в установленном порядке.
7. Выдвижение кандидатов на участие в конкурсе оформляется представлением заявителя согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.
8. Участие в конкурсе является добровольным.
9. От одной образовательной организации выдвигается не более двух участников.
10. Победитель и призеры муниципального этапа конкурса в течение последующих пяти лет участие в конкурсе не принимают.

3. Поощрение победителей и призеров конкурса

11. Победитель и призеры конкурса утверждаются Приказом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».
12. Победитель конкурса (1 место) получает премию в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.
13. Призеры конкурса (2 и 3 место) получают премию в размере 10 000 рублей (десяти тысяч) и 5 000 (пяти тысяч) рублей.
14. Все суммы выигрыша подлежат налогообложению с применением налоговой ставки установленной законодательством РФ.

4. Организация проведения конкурса

15. Для организации и проведения конкурса создается организационный комитет (далее – оргкомитет).
16. В состав организационного комитета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены организационного комитета.
17. Организационный комитет формируется из представителей: Администрации, МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательных организаций.
18. К полномочиям организационного комитета относятся:
 - 1) определение порядка проведения конкурса;
 - 2) определение процедуры выявления победителя и призеров конкурса;

4

**Положение
о проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального
конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о проведении регионального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» и определяет цели и задачи муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура (далее – конкурс), требования к участникам конкурса, порядок организации и проведения конкурса, процедуру определения и поощрения победителя и призеров конкурса.
2. Учредителем конкурса является Администрация Городского округа Верхняя Тура.
3. Задачи конкурса:
 - 1) развитие творческой инициативы, повышение профессионального мастерства педагогических работников системы дошкольного образования;
 - 2) повышение престижа труда педагогических работников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
 - 3) выявление талантливых педагогических работников дошкольного образования, их поддержка и поощрение;
 - 4) распространение лучших практик педагогических работников дошкольных образовательных организаций, в том числе инклюзивного дошкольного образования, практик в области педагогической диагностики, организации развивающей предметно-пространственной среды;
 - 5) совершенствование образовательных программ, инновационных методов и средств дошкольного образования, содействие их широкому распространению в образовательной среде.
4. Организационно-техническое, информационное, методическое обеспечение конкурса осуществляется МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

- 3) установление перечня и содержания конкурсных мероприятий и критериев оценивания конкурсных заданий;
- 4) установление требований к оформлению и экспертизе документов, представленных участниками на конкурс;
- 5) определение порядка регистрации и утверждения состава участников конкурса;
- 6) формирование состава жюри конкурса и регламента его работы;
- 7) установление порядка информационного сопровождения организации и проведения конкурса;
- 8) утверждение сценария проведения конкурсных мероприятий и награждения участников конкурса;
- 9) обеспечение приема документов и регистрацию участников конкурса, формирование состава участников конкурса, организацию работы членов жюри по экспертизе конкурсных документов и оцениванию конкурсных мероприятий, проведение конкурсных мероприятий.

5. Порядок проведения конкурса

19. Первый (заочный) этап конкурса проводится с 13 января по 31 января 2021 года и включает в себя 4 (четыре) конкурсных испытаний: аналитическая записка участника конкурса, эссе «Я-педагог», «Визитная карточка», «Интернет-ресурс».
20. Прием документов и регистрация участников конкурса осуществляются ответственным секретарем организационного комитета конкурса с 01 декабря по 24 декабря 2021 года (включительно). Место приема документов – каб. 401 МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».
- Документы, поступившие на конкурс позже указанного срока, не принимаются и не рассматриваются.
- Документы кандидатов на участие в конкурсе принимаются в электронном и бумажном виде в одном экземпляре, сформированные в одну папку.
- Документы, представленные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.
21. Основанием для регистрации участника конкурса является предоставление следующих документов:
 - 1) представление на участие в конкурсе в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;
 - 2) анкета участника конкурса в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению;
 - 3) копия диплома о профессиональном (высшем или среднем) образовании, заверенная руководителем образовательной организации;
 - 4) копия трудовой книжки, заверенная руководителем образовательной организации;
 - 5) аналитическая записка участника конкурса о результатах его педагогической деятельности за последние 3 года (объем не более 20 000

компьютерных знаков – до 10 страниц формата А4) (представляется за подписью руководителя образовательной организации);

6) согласие на обработку персональных данных и размещение сведений в сети Интернет согласно приложению № 3 к настоящему положению.

7) эссе на тему «Я – педагог» (объем не более 5 000 компьютерных знаков, без учета пробелов – до 2,5 страниц формата А4), подготовленного участником конкурса с целью раскрытия оснований и мотивов выбора педагогической профессии и с учетом рекомендаций, представленных в приложении № 4 к настоящему положению;

8) «Визитная карточка» – презентационные материалы (видеоролик) участника конкурса, подготовленные с учетом рекомендаций, представленных в приложении № 5 к настоящему положению.

22. Участники конкурса, подавшие документы в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением, принимают участие в первом (заочном) этапе конкурса. Список зарегистрированных участников конкурса, размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации участников конкурса.

23. Оценка конкурсных документов, материалов и конкурсных заданий, представленных участниками конкурса, осуществляется членами жюри.

24. Документы и материалы, представленные участниками конкурса в организационный комитет, оцениваются в соответствии со следующими критериями:

1) «Аналитическая записка»:

- динамика достижений участника конкурса в образовательной деятельности с детьми за последние 3 года (0 – 3 балла);

- результаты (эффективность) использования эффективных педагогических практик в образовательной деятельности участником конкурса (0 – 3 балла);

- обоснованность, аргументированность результатов работы кандидата на участие в конкурсе (0 – 3 балла);

- культура, логичность и связность изложения, грамотность (0 – 3 балла);

- соотнесенность с принципами дошкольного образования Федерального государственного стандарта дошкольного образования (0 – 3 балла).

Максимальное количество баллов по итогам оценки аналитической записки – 15.

2) Критерии оценивания Эссе «Я-педагог»:

- ясность и четкость аргументов выбора профессии (0 – 3 балла);

- широта и масштабность взгляда на профессию (0 – 3 балла);

- творческий уровень изложения и художественный стиль (0 – 3 балла);

- индивидуальность (0 – 3 балла);

- уровень профессионального мышления (0 – 3 балла).

Максимальное количество баллов по итогам оценки эссе – 15.

3) Критериями оценки «Визитная карточка» являются:

1) информативность и содержательность:

7

- обеспеченность четкой структуры представления материалов и удобство навигации (от 0 до 3 баллов);

- доступность использования, обеспечение «обратной связи» (от 0 до 3 баллов);

- осуществление «обратной связи» (от 0 до 3 баллов);

- использование разных форм представления информации (текстовая, числовая, графическая, аудио, видео и другая информация) (от 0 до 3 баллов);

- регулярное обновление материалов (от 0 до 3 баллов);

- отсутствие орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок (от 0 до 3 баллов).

Максимальное количество баллов – 42.

5) Общая культура предоставления конкурсных материалов заочного этапа конкурса оценивается количеством баллов от 1 до 5.

25. Результаты первого (заочного) этапа конкурса размещаются на официальном сайте МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в сети Интернет в течение 3 рабочих дней после завершения первого (заочного) этапа.

26. Второй (очный) этап конкурса проводится с 17 марта по 25 марта 2021 года и включает следующие конкурсные мероприятия: «Педагогическое мероприятие с детьми», «Мастер-класс» и «Круглый стол». Тему педагогического мероприятия с детьми и мастер-класса участник конкурса определяет самостоятельно.

27. «Педагогическое мероприятие с детьми» – фрагмент практического опыта участника конкурса, представленного в творческой презентации. Возраст детей определяется участником конкурса.

Регламент - до 25 минут (проведение мероприятия – до 20 минут, самоанализ и ответы на вопросы членов жюри – до 5 минут).

Оценка выполнения конкурсного задания «Педагогическое мероприятие с детьми» осуществляется членами жюри конкурса по следующим критериям:

1) Педагогическая мобильность (способность конструирования процесса воспитания и обучения в условиях конкретной образовательной ситуации и организации совместной деятельности с другими субъектами образовательного процесса (педагогами и воспитанниками) (от 0 до 10 баллов);

2) методическая компетентность (соответствие содержания возрастным особенностям воспитанников, традиционным ценностям российского общества, соответствие формы, методов и приемов стимулирования, поощрения, поддержки инициативы и самостоятельности возрастным и индивидуальным особенностям воспитанников, а также реализация и целесообразность применения средств наглядности, в том числе информационно-коммуникационных технологий) (0 – 10 баллов);

3) умение организовать и удерживать интерес детей в течение образовательной деятельности, поддерживать детскую инициативу и самостоятельность, в том числе оказать помощь любому ребенку вне зависимости от его возможностей, особенностей поведения, состояния психического и

- продемонстрированные профессиональные достижения педагога в работе с воспитанниками (от 0 до 2 баллов);

- продемонстрированные достижения педагога в работе с родителями (законными представителями) воспитанников (от 0 до 2 баллов);

- продемонстрированные достижения педагога в профессиональном взаимодействии с коллегами (от 0 до 2 баллов);

- продемонстрированные интересы и увлечения педагога, связанные с профессиональной деятельностью (от 0 до 2 баллов);

- продемонстрированные аспекты профессиональной культуры педагога (от 0 до 2 баллов);

- продемонстрированные разнообразия форм, методов и средств педагогической деятельности (от 0 до 2 баллов);

- продемонстрированный индивидуальный стиль профессиональной деятельности и оригинальность (от 0 до 2 баллов);

2) предоставление информации:

- соответствие видеоряда содержанию деятельности, педагогической находке (от 0 до 2 баллов);

- целостность и логичность композиции видеоряда (0 до 2 баллов);

- оригинальность (от 0 до 2 баллов);

- полнота и корректность подачи информации (от 0 до 2 баллов);

- соблюдение временного регламента (от 0 до 2 баллов).

Максимальное количество баллов – 24.

4) Критериями оценки «Интернет-ресурс» являются:

1) Содержательность, практическая значимость:

- авторство материалов по различным направлениям педагогической деятельности (от 0 до 3 баллов);

- ориентированность содержания материалов на различные целевые категории пользователей (дети, родители, педагоги) (от 0 до 3 баллов);

- направленность содержания материалов на отражение основных направлений развития детей в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (от 0 до 3 баллов);

- практико-ориентированный, интерактивный характер материалов (от 0 до 3 баллов);

- ориентированность на интерес, востребованность материалов для профессионального сообщества (от 0 до 3 баллов);

- отражение в материалах современных методических подходов в дошкольном образовании (от 0 до 3 баллов);

- отражение в материалах традиционных ценностей российского общества (от 0 до 3 баллов);

- наличие полезных ссылок на ресурсы, посвященные вопросам дошкольного образования (от 0 до 3 баллов);

2) Концептуальность и эргономичность:

физического здоровья, создать условия для рефлексии воспитанника по итогам мероприятия (от 0 до 10 баллов);

4) организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, уровня сложности выполнения заданий, участников совместной деятельности, материалов (от 0 до 10 баллов);

5) умение использовать методы и средства анализа педагогического мероприятия, позволяющие оценить степень достижения поставленной цели, образовательных задач (воспитательных, обучающих, развивающих), планируемых результатов (от 0 до 10 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки задания «Педагогическое мероприятие с детьми» – 50.

28. «Мастер-класс» с аудиторией взрослых, демонстрирующий конкретный методический прием, метод, технологию воспитания, обучения, развития и оздоровления, отражающий современные тенденции развития дошкольного образования.

Формат: публичное выступление перед коллегами и членами жюри, демонстрирующее конкретный методический прием, метод, технологию воспитания, обучения, развития и оздоровления, отражающий современные тенденции развития дошкольного образования.

Регламент – 20 минут (15 минут – выступление участника, 5 минут – ответы на вопросы членов жюри).

Оценка выполнения конкурсного задания «Мастер-класс» осуществляется членами жюри конкурса по следующим критериям:

1) установление связи демонстрируемого опыта с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, в том числе с учетом одной из пяти образовательных областей (социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие) обозначение особенности реализации представляемого опыта (от 0 до 10 баллов);

2) эффективность и результативность (особенность педагогической эффективности демонстрируемого опыта, продемонстрированная результативность используемой технологии, методов, приемов, умения анализировать результаты своей деятельности; наличие четкого алгоритма выступления, наличие оригинальных приемов актуализации, проблематизации, поиска и открытия, рефлексии, возможность применения другими педагогическими работниками) (от 0 до 10 баллов);

3) актуальность и методическая обоснованность (значимость продемонстрированного опыта для достижения целей дошкольного образования, определение значимости роли и места демонстрируемой технологии, методов, приемов в собственной профессиональной деятельности, актуальность и научность содержания, способность к методическому и научному обобщению) (от 0 до 10 баллов);

4) образовательный потенциал (акцентированность внимания на ценностных, развивающих и воспитательных эффектах представляемого опыта, продемонстрированная комплексность применения технологий, методов, приемов решения поставленной в мастер-классе проблемы, задачи; наличие конкретных рекомендаций по использованию демонстрируемой технологии, методов, приемов) (от 0 до 10 баллов);

5) общая культура и коммуникативные качества (конструктивное взаимодействие с участниками мастер-класса, продемонстрированный широкий набор методов, приемов активизации профессиональной аудитории; точное и корректное использование профессиональной терминологии, конкретность, отсутствие речевых ошибок, точность и ясность ответов на вопросы жюри; использование различных способов структурирования и представления информации, оптимальность использования ИКТ и средств наглядности) (от 0 до 10 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки «Мастер-класса» – 50.
29. «Круглый стол»- беседа на актуальную тему, демонстрирующая авторскую позицию каждого участника конкурса (регламент до 45 минут).

Тема для обсуждения определяется организационным комитетом конкурса и размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

В ходе беседы предполагается выступление каждого участника конкурса продолжительностью 3-4 мин.

Оценка выполнения конкурсного задания «Круглый стол» осуществляется членами жюри конкурса по следующим критериям:

1) знание и понимание современных тенденций развития системы дошкольного образования (продемонстрированные знания направлений развития, понимания нормативно-правовых актов дошкольного образования, понимания роли педагога в развитии российского дошкольного образования, готовности к совершенствованию профессиональных качеств) (от 0 до 10 баллов);

2) умение вести профессиональный диалог (удерживать тему, обсуждаемую проблему в фокусе внимания, продолжать и развивать высказанную мысль) (от 0 до 10 баллов);

3) наличие собственной позиции и умение ее предъявить (продемонстрированное понимание обсуждаемых профессиональных вопросов, предложения конструктивных и реалистичных путей решения обсуждаемых профессиональных вопросов) (от 0 до 10 баллов);

4) содержательность, аргументированность и логичность высказываний в ходе обсуждения, умение обосновать заявленную позицию, оперировать достоверной информацией по обсуждаемым вопросам, четкий отбор информации для создания высказывания (от 0 до 10 баллов);

5) убедительность, грамматическая правильность речи, использование выразительных языковых средств (от 0 до 10 баллов);

Приложение № 1
к Положению о проведении
муниципального этапа Всероссийского
профессионального конкурса
«Воспитатель года России»
в Городском округе Верхняя Тура

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на участие в муниципальном этапе Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура

_____ / _____
наименование заявителя

_____ / _____
выдвигает

_____ / _____
фамилия, имя, отчество

на участие в муниципальном этапе Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура

Краткая характеристика кандидата на участие в конкурсе

Руководитель образовательной
организации

_____ / _____
подпись / ФИО полностью

М.П.

Дата

6) коммуникативная культура (установка на специфическое, специализированное общение, ориентация на процесс непосредственной коммуникации) (от 0 до 10 баллов);

7) соблюдение норм профессиональной этики (умение корректно возражать другому участнику при несовпадении позиций) (от 0 до 10 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки «Круглого стола»-70.

30. По результатам оценки выполнения заданий второго (очного) этапа конкурса жюри конкурса составляется протокол оценки выполнения заданий второго (очного) этапа конкурса и рейтинг участников второго (очного) этапа конкурса.

6. Порядок подведения итогов конкурса

31. По итогам проведения конкурса определяются победитель и призеры конкурса.

32. Победителем является участник конкурса, набравший максимальное количество баллов по итогам первого и второго этапов конкурса.

33. Призерами являются участники конкурса, занявшие второе и третье места в рейтинге по итогам первого и второго этапов конкурса.

34. В случае равного количества баллов учитывается количество баллов по итогам второго этапа конкурса.

35. Победитель и призеры конкурса утверждаются приказом начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура». Итоги конкурса размещаются на официальном сайте МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

36. Победитель конкурса выдвигается для участия в региональном этапе Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России».

Если победитель конкурса по каким-либо причинам не сможет принять участие в региональном этапе конкурса, Оргкомитет вправе направить призера конкурса, занявшего второе место.

Приложение № 2
к Положению о проведении
муниципального этапа Всероссийского
профессионального конкурса
«Воспитатель года России»
в Городском округе Верхняя Тура

АНКЕТА

участника муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура

1. Общие сведения	
Населенный пункт	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (день, месяц, год)	
2. Работа	
Должность (с указанием предметной области)	
Место работы (название образовательной организации полностью, в соответствии с лицензией, уставом)	
Аттестационная категория	
Педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты)	
3. Образование	
Образование (укажите название и год окончания учебного заведения)	
4. Контакты	
Рабочий адрес, телефон	
Мобильный телефон	
Электронная почта	
Адрес личного интернет-ресурса в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет»	
5. Другое	
Дата повышения квалификации за последние 5 лет, по каким направлениям работы	
Звания, награды, премии, научные степени (указать название и год получения)	
Участие в иных конкурсах на муниципальном, областном и федеральном уровнях; год участия и занятое место	

_____ / _____
дата / подпись / ФИО полностью

Приложение № 3
к Положению о проведении
муниципального этапа Всероссийского
профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в
Городском округе Верхняя Тура

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», (далее оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Адрес регистрации.
3. Место работы.
4. Контактный телефон.
5. Иная информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» (необходимо указать цель использования персональных данных).
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6. Размещение персональных данных в телекоммуникационной сети интернет.

Настоящее согласие действует _____.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____/_____
Приложение № 4

к Положению о проведении
муниципального этапа Всероссийского
профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в
Городском округе Верхняя Тура

Рекомендации к написанию эссе

Эссе участника конкурса – это небольшое по объему прозаическое произведение, отличающееся свободной композицией и выражающее индивидуальные впечатления, размышления, суждения по конкретному поводу или вопросу, сформулированному в теме, и заведомо не претендующее на определенную или исчерпывающую трактовку предмета. В эссе надо раскрыть мотивы выбора профессии, образовательной организации, реализующей соответствующий уровень и основную программу образования; собственные педагогические принципы и подходы к образованию, понимание миссии педагога в современном мире.

Эссе имеет некоторые характерные особенности:
стиль отличается образностью, афористичностью и установкой на разговорную интонацию и лексику;

свободная композиция (однако, вовсе не предполагающая отсутствия композиции вообще); в эссе, как правило, присутствуют создающие его внутреннюю структуру компоненты: вступление, основная часть и заключение.

Это могут быть «зарисовки», посвященные рабочему дню конкурсанта, одному единственному занятию или педагогическому приему; художественные портреты воспитанников конкурсанта и своих взаимоотношений с ними (что важно для конкурсанта в детях, с какими особенностями в их поведении и мироощущении он столкнулся); размышления на злободневные темы жизни школы; восприятие проблем педагога членами его собственной семьи; может носить характер философского рассуждения, лирического высказывания, юмористической заметки и даже фантазий на тему будущего образования.

Эссе призвано продемонстрировать:
речевую компетентность участника конкурса, способность в письменном тексте передать специфику профессиональных будней, систему занятий и педагогических приемов; взаимодействие с субъектами образования: обучающимися, родителями, представителями социума;
восприятие профессиональных проблем и прогноз развития системы образования в школе, муниципальном образовании, регионе, стране.

Объем эссе – до 6 000 компьютерных знаков (до 3 страниц формата А4, Microsoft Word 14 кель, одинарный интервал, шрифт Times New Romah, стандартные поля).

дата

Кандидат на участие в конкурсе

_____ (ФИО полностью)

Руководитель ОО

_____ (ФИО полностью)

Приложение № 5
к Положению о проведении
муниципального этапа Всероссийского
профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в
Городском округе Верхняя Тура

РЕКОМЕНДАЦИИ к презентационным материалам участника

Подборка фотографий		
1. Портрет 10x15 см;	1 штука	фотографии предоставляются в электронном виде в формате *.jpg с разрешением 300 точек на дюйм без уменьшения исходного размера
2. Жанровые (занятие с детьми, педагогические мероприятия, прогулки, педагогические совещания)	6–12 штук	
3. Видеоролик, представляющий педагогического работника, рассказывающий о его учебной, воспитательной и общественной деятельности, достижениях и увлечениях		формат: видеоролик продолжительностью не более 3-х минут, с возможностью воспроизведения на большом количестве современных цифровых устройств: AVI, MPEG, MKV, WMV, FLV, FullHD и другие устройства; качество не ниже 360 рх; видеоролик должен быть оформлен информационной заставкой с указанием имени участника, территории и образовательной организации, которую он представляет

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы Городского округа
Верхняя Тура
01.12.2021 № 282
«О проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России»
в Городском округе Верхняя Тура»

Состав организационного комитета по проведению муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура

Аверкиева Ирина Михайловна	Заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура, председатель организационного комитета;
Букова Зульфия Зинуровна	начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», заместитель председателя организационного комитета;
Фролова Татьяна Леонидовна	методист по содержанию дошкольного образования МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», секретарь организационного комитета.
Щапова Елена Геннадьевна	- главный специалист Администрации;
Комарова Анжела Дмитриевна	- заведующий МБДОУ ЦРР детский сад № 35 «Сказка»;
Орлова Полина Сергеевна	- врио заведующего МБДОУ «Детский сад № 11»;
Попова Ольга Александровна	- врио заведующего МБДОУ «Детский сад № 12»;
Гарапат Светлана Викторовна	- заведующий МБДОУ «Детский сад № 47»;
Смелова Елена Викторовна	- заведующий МБДОУ «Детский сад № 45»;
Шамсуварова Татьяна Павловна	- заведующий МБДОУ детский сад комбинированного вида № 56 «Карусель».

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением главы Городского округа
 Верхняя Тура
 01.12.2021 № 282
 «О проведении муниципального этапа
 Всероссийского профессионального конкурса
 «Воспитатель года России»
 в Городском округе Верхняя Тура»

**Состав
 жюри муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель
 года России» в Городском округе Верхняя Тура**

Аверкиева Ирина Михайловна	-	Заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура, председатель жюри;
Букова Зульфия Зинуровна	-	начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», заместитель председателя жюри;
Неудахина Наталья Александровна	-	специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», секретарь жюри.

Члены жюри:

Дерябина Татьяна Валерьевна	-	директор МБУ ДО «Детская школа искусств им. А.А. Пантыкина»;
Фролова Татьяна Леонидовна	-	методист по содержанию дошкольного образования МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
Зайцева Светлана Владимировна	-	старший воспитатель МАДОУ №5 (по согласованию);
Минина Ольга Ивановна	-	воспитатель МБДОУ «Детский сад № 45».

Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура
 от 02.12.2021 № 107

Об утверждении Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Верхняя Тура (далее – Перечень) (прилагается).

2. Установить, что в Перечень могут быть внесены изменения в случаях изменения состава и (или) полномочий главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Верхняя Тура по осуществлению ими операций с источниками финансирования дефицита бюджета, а также в случаях изменения кода и (или) наименования кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов Российской Федерации (кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета).

Изменения в Перечень вносятся постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура. Подготовку проекта постановления о внесении изменений в Перечень осуществляет финансовый отдел администрации Городского округа Верхняя Тура в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу изменений в законодательные акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты Городского округа Верхняя Тура.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению бюджета Городского округа Верхняя Тура, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура Лыкасову Н.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Приложение
 к постановлению администрации
 Городского округа Верхняя Тура
 от 02.12.2021 № 107
 «Об утверждении Перечня
 главных администраторов
 источников финансирования
 дефицита бюджета Городского
 округа Верхняя Тура»

**Перечень
 главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета
 Городского округа Верхняя Тура**

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета
	код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета	
1	2	3	4
1.	919		ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
2.	919	01 03 01 00 04 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации
3.	919	01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
4.	919	01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
5.	919	01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов

Постановление администрации Городского округа Верхняя Тура
 от 02.12.2021 № 108

**Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета
 Городского округа Верхняя Тура**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура (далее – Перечень) (прилагается).

2. Установить, что в Перечень могут быть внесены изменения в случаях изменения состава и (или) полномочий главных администраторов доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура, изменения кода и (или) наименования кода классификации доходов бюджетов Российской Федерации (кода вида (подвида) доходов), а также в случае необходимости включения в Перечень кода вида (подвида) доходов бюджета, закрепленного за территориальным органом (подразделением) федерального органа государственной власти (государственного органа) и (или) казенным учреждением, находящимся в ведении федерального органа государственной власти (государственного органа), осуществляющим полномочия главного администратора доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура.

Изменения в Перечень вносятся постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура. Подготовку проекта постановления о внесении изменений в Перечень осуществляет финансовый отдел администрации Городского округа Верхняя Тура в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации о возникновении оснований (необходимости) внесения изменений в Перечень.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению бюджета Городского округа Верхняя Тура начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура Лыкасову Н.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Приложение
к постановлению
администрации Городского
округа Верхняя Тура
от 02.12.2021 № 108
«Об утверждении Перечня
главных администраторов
доходов бюджета Городского
округа Верхняя Тура»

**Перечень
главных администраторов доходов бюджета
Городского округа Верхняя Тура**

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
	Код главного администратора доходов бюджета	Код вида (подвида) доходов бюджета	
1	2	3	4
1.	019		ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
2.	019	1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.	048		УРАЛЬСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
4.	048	1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами
5.	048	1 12 01030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты
6.	048	1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления
7.	100		УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
8.	100	1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
9.	100	1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты

1	2	3	4
25.	182	1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов
26.	182	1 06 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
27.	182	1 06 06042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
28.	182	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
29.	182	1 09 04052 04 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов
30.	182	1 09 07012 04 0000 110	Налог на рекламу, мобилизуемый на территориях городских округов
31.	182	1 09 07032 04 0000 110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях городских округов
32.	182	1 09 07052 04 0000 110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях городских округов
33.	901		АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
34.	901	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
35.	901	1 08 07173 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов
36.	901	1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
37.	901	1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
38.	901	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
39.	901	1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)
40.	901	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
1	2	3	4
41.	901	1 11 09080 04 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного

1	2	3	4
10.	100	1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
11.	100	1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
12.	182		УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
13.	182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
14.	182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
15.	182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
16.	182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации
17.	182	1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы
18.	182	1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов
19.	182	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)
20.	182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
21.	182	1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
22.	182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
23.	182	1 05 03020 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
24.	182	1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов

42.	901	1 13 01994 04 0000 130	торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
43.	901	1 13 02064 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
44.	901	1 13 02994 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
45.	901	1 14 01040 04 0000 410	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
46.	901	1 14 02040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов
47.	901	1 14 02040 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
48.	901	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
49.	901	1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
50.	901	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
51.	901	1 16 01084 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
52.	901	1 16 01194 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
1	2	3	4
53.	901	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
54.	901	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

			обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
55.	901	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
56.	901	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
57.	901	1 16 10081 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
58.	901	1 16 10082 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда городского округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
59.	901	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
60.	901	1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
61.	901	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
62.	901	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления ^{с/о}
63.	912		ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
64.	912	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
65.	913		КОНТРОЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
66.	913	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
67.	913	1 16 01150 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг ^{с/о}

1	2	3	4
68.	913	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
69.	913	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
70.	919		ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА
71.	919	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
72.	919	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
73.	919	1 16 01150 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг ^{с/о}
74.	919	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
75.	919	1 16 10100 04 0000 140	Денежные взимания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
76.	919	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
77.	919	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
78.	919	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления ^{с/о}

^{с/о} В части доходов, зачисляемых в бюджет Городского округа Верхняя Тура

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 02.12.2021 № 283

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний
по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и
плановый период 2023 и 2024 годов.

Дата и время проведения: 30 ноября 2021 года с 17:00 до 20:00

Место проведения: г. Верхняя Тура, ул. Иканина д.77, Актовый зал администрации Городского округа Верхняя Тура.

Организатор публичных слушаний: Администрация Городского округа Верхняя Тура

Количество участников: 6 человек.

Состав Комиссии по проведению публичных слушаний:

Дементьева Эльвира Рашитовна – первый заместитель Администрации Городского округа Верхняя Тура – председатель комиссии,

Лыкасова Надежда Вениаминовна – начальник финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура – заместитель председателя комиссии,

Ужакина Эльмира Фатрахмановна – главный специалист планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура – секретарь комиссии,

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

Тарасова Ольга Альбертовна – начальник планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура,

Кириянов Аркадий Юрьевич – директор МКУ «Служба единого заказчика Городского округа Верхняя Тура»,

Ковырзина Ольга Павловна – главный специалист финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура, Участников публичных слушаний не зарегистрировано.

Председательствующая Дементьева Э.Р. открыла публичные слушания по рассмотрению проекта бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022год и плановый период 2023 и 2024 годов.

Представила состав Комиссии по проведению публичных слушаний в количестве 3 человек. Озвучила, что инициатором проведения публичных слушаний является Администрация Городского округа Верхняя Тура.

Огласила и представила на голосование повестку по порядку проведения публичных слушаний:

1) Выступление Лыкасовой Н.В. по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

2) Вопросы, участников публичных слушаний основному докладчику (вопрос, ответ);

3) Рассмотрение аргументированных предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту;

4) Голосование участников публичных слушаний по итоговому варианту решения обсуждаемого проекта.

Результаты голосования:

ЗА - 6 человек;

ПРОТИВ - 0 человек;

ВОЗДЕРЖАЛОСЬ - 0 человек

Об утверждении карта-планов территории

В соответствии с пунктом 1 статьи 42.2, подпунктом 3 пункта 1 статьи 42.6 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Верхняя Тура», утвержденным Решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27, на основании муниципального контракта от 16.02.2021 № 01/21, акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ в границах кадастрового квартала 66:38:0101007 и 66:38:0101008, заключения согласительной комиссии от 04.10.2021 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить карта-планы территории: кадастрового квартала 66:38:0101007 и кадастрового квартала 66:38:0101008, в границах которых выполнялись комплексные кадастровые работы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и подлжет размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа

И.С.Веснин

Решение: Обращений и замечаний по повестке публичных слушаний не поступило. Приступить к публичным слушаниям.

1) Выступление Лыкасовой Н.В. по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

Лыкасова Н.В. проинформировала участников публичных слушаний, что основанием для проведения публичных слушаний является постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 12 ноября 2021 года № 264 «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», также озвучила, что жители оповещены о начале публичных слушаний по рассматриваемому проекту, путем опубликования объявления 13 ноября 2021 года в газете «Муниципальный вестник» выпуск № 35, и размещения объявления 12 ноября 2021 года на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Отметила, что в информационном сообщении указано место проведения публичных слушаний, которым является актовый зал администрации Городского округа Верхняя Тура. Затем Лыкасова Н.В. огласила содержание проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях:

«Поступление налоговых и неналоговых доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура в 2022 году прогнозируется в сумме 197 019 тыс. рублей, на плановый период 2023 и 2024 годов соответственно 192 951 тыс. рублей и 209 889 тыс. рублей.

При расчете прогнозных показателей по налоговым и неналоговым доходным источникам использовались данные статистической налоговой отчетности, информация о фактических поступлениях доходов в местный бюджет в текущем году, сведения, предоставленные главными администраторами доходов бюджета и основными налогоплательщиками.

Формирование прогноза по доходам осуществлялось с учетом нормативов отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 26.12.2011 № 128-ОЗ «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от налога на доходы физических лиц и налогов, предусмотренных упрощенной системой налогообложения, подлежащих зачислению в областной бюджет», проектом Закона Свердловской области «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

Объем безвозмездных поступлений на 2022 год спрогнозирован в сумме 739 444 тыс. рублей, на плановый период 2023 и 2024 годов соответственно 343 659 тыс. рублей и 279 399 тыс. рублей.

Объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета, включены в бюджет городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов в соответствии с показателями, предусмотренными

4) разработка проектно-сметной документации по объекту «Газификация здания городской общественной бани» – 2186 тыс. рублей;

5) строительство центра культуры и искусств – 143 472 тыс. рублей.

Кроме того, большой объем бюджетных средств, как и в предыдущие годы, предусмотрен на текущие обязательства (обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений).

Общий объем расходов бюджета в 2022 году в сравнении с уточненными бюджетными назначениями 2021 года увеличивается на 164 589 тыс. рублей (или на 21,2%). Значительный рост плановых бюджетных ассигнований отмечается по расходам в сфере культуры (на 128 477 тыс. рублей или на 254,3%). Предусматривается увеличение бюджетных назначений на жилищно-коммунальное хозяйство (на 37 893 тыс. рублей или на 18,1%), а также на образование (на 19 768 тыс. рублей или на 7,3%).

Дефицит бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год предусмотрен в сумме 6000 тыс. рублей. На плановый период 2023 и 2024 годов дефицит не предусмотрен.

Предлагаемый к утверждению размер дефицита бюджета городского округа на 2022 год и плановый период не превышает ограничения, установленные пунктом 3 статьи 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Верхний предел муниципального внутреннего долга городского округа по состоянию на 1 января 2023 года установлен в сумме 0 тыс. рублей, на 1 января 2024 года – 0 тыс. рублей, на 1 января 2025 года – 0 тыс. рублей.

Привлечение заемных средств в 2022 - 2024 годах не планируется.»

Лыкасова Н.В. проинформировала о приеме предложений и замечаний по проекту в период с 12 ноября 2021 года по 29 ноября 2021 года от участников публичных слушаний и озвучила, что предложения и замечания на проект не поступали. Предложила присутствующим участникам публичных слушаний высказать свои предложения и замечания по представленному проекту, которые могут быть учтены в дальнейшей работе.

2) Вопросы, участников публичных слушаний основному докладчику (вопрос, ответ):

Вопросов от участников публичных слушаний к докладчику не поступало.

3) Рассмотрение аргументированных предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту:

Предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту не поступало.

4) Голосование участников публичных слушаний по итоговому варианту решения обсуждаемого проекта:

Председательствующая Дементьева Э.Р. подвела итоги публичных слушаний и предложила участникам публичных слушаний вынести на итоговое

законопроектом «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», внесенным в Законодательное Собрание Свердловской области, правовыми актами Правительства Свердловской области об установлении распределения межбюджетных трансфертов между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, соглашениями о предоставлении субсидий из областного бюджета, заключенными с органами исполнительной власти Свердловской области, а также в соответствии с ожидаемым поступлением целевых межбюджетных трансфертов на финансирование мероприятий, реализация которых предусмотрена государственными программами Свердловской области.

Общий объем прогнозируемых безвозмездных поступлений в 2022 году в сравнении с бюджетными назначениями текущего года увеличивается на 157 189 тыс. рублей (или на 27,0%).

Объем расходов бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год спрогнозирован в сумме 942 463 тыс. рублей, на плановый период 2023 и 2024 годов соответственно 536 610 тыс. рублей и 489 289 тыс. рублей.

Расходная часть бюджета сформирована с применением принципов программно-целевого метода планирования. Доля прогнозируемых расходов местного бюджета, формируемых в рамках муниципальных программ, в 2022 году составляет 91,6% от общей суммы расходов. В расходной части бюджета предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию следующих муниципальных программ:

1) «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура до 2024 года»;

2) «Строительство, развитие и содержание объектов городского и дорожного хозяйства Городского округа Верхняя Тура до 2024 года»;

3) «Развитие системы образования в Городском округе Верхняя Тура до 2024 года»;

4) «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2024 года»;

5) «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы».

Значительные бюджетные средства в 2022 году запланированы на расходы инвестиционного характера (266 028 тыс. рублей или 28,2% общего объема расходов), из них:

1) реконструкция автомобильной дороги по улице Карла Либкнехта – 63 472 тыс. рублей (завершающий этап строительных работ);

2) модернизация распределительных сетей теплоснабжения – 54 897 тыс. рублей;

3) разработка проектно-сметной документации по объекту «Сети газораспределения по ул. 8 марта, Бажова, Чкалова, Грובה, Машиностроителей, Грушина, Советская, Володарского, Фомина, Иканина, Розы Люксембург г.Верхняя Тура Свердловской области» – 2000 тыс. рублей;

голосование следующее решение:

«Завершить проведение публичных слушаний.

Публичные слушания по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов считать состоявшимися на основании п.17 статьи 10 «Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 года № 81.

Рекомендовать главе Городского округа Верхняя Тура направить проект бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов на рассмотрение Думе Городского округа Верхняя Тура.

Итоги публичных слушаний оформить заключением и направить его вместе с данным протоколом главе Городского округа Верхняя Тура для принятия окончательного решения по рассмотренному проекту муниципального правового акта и официального опубликования в газете «Муниципальный вестник», размещения на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.»

Результаты голосования:

ЗА - 6 человек;

ПРОТИВ - 0 человек;

ВОЗДЕРЖАЛОСЬ - 0 человек

Решение: единогласно.

Председательствующая Дементьева Э.Р. поблагодарила участников публичных слушаний и объявила об окончании публичных слушаний.

Председательствующая:

Первый заместитель Администрации

Городского округа Верхняя Тура _____ Дементьева Э.Р.

Протокол вела секретарь:

Главный специалист планово-экономического отдела

Администрации Городского округа Верхняя Тура _____ Ужакина Э.Ф.

«30» ноября 2021 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

г. Верхняя Тура

«30» ноября 2021 года

Заключение подготовлено на основании «Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18 октября 2018 года № 81.

В соответствии с постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 12 ноября 2021 года № 264 «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», 30 ноября 2021 года по адресу: г. Верхняя Тура ул.Иканина, д. 77, в Актовом зале Администрации Городского округа Верхняя Тура с участием 6 человек, проведены публичные слушания по обсуждению проекта бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

При проведении публичных слушаний от участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту вопросы, предложения и замечания не поступали.

На основании результатов проведенных публичных слушаний, отраженных в протоколе публичных слушаний от 30 ноября 2021 года итоговым голосованием рассматриваемого на публичных слушаниях проекта бюджет Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов большинством голосов участников публичных слушаний принято решение:

«Завершить проведение публичных слушаний.

Публичные слушания по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов считать состоявшимися.

Рекомендовать главе Городского округа Верхняя Тура: направить проект бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов на рассмотрение Думе Городского округа Верхняя Тура.

Итоги публичных слушаний оформить заключением и направить его вместе с данным протоколом главе Городского округа Верхняя Тура для принятия окончательного решения по рассмотренному проекту муниципального правового акта и официального опубликования в газете «Муниципальный вестник», размещения на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.»

Председательствующая:

Первый заместитель Администрации
Городского округа Верхняя Тура

_____ Дементьева Э.Р.

Муниципальный вестник «Администрация Городского округа Верхняя Тура» г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77, тел. (34344) 282-90
Зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

Регистрационный номер: серия ПИ № ТУ 66-01809 от 03.03.2020.

Учредитель: Администрация Городского округа Верхняя Тура. Главный редактор: Ерушина О.С.

Номер набран, сверстан и напечатан: Администрация Городского округа Верхняя Тура

Тираж 30 шт. Распространяется бесплатно.