|  |  |
| --- | --- |
| ***информационный бюллетень******ВЕСТНИК******ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***28 февраля******2022 года******№ 5 (9)****Учредители:**Дума Петуховского муниципального округа, Администрация Петуховского муниципального округа****(решение от 02.12.2021 года № 84)*** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» февраля 2022 года № 205

г. Петухово

**Об утверждении порядка предоставления и расходования средств бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области на обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа Курганской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 37, 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 6 октября 2003 года№ 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании государственной программы Курганской области «Развитие образования и реализации государственной молодежной политики» в соответствии с Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством, Администрация Петуховского муниципального округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования средств бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области на обеспечение питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации Петуховского района от 30 декабря 2014 года № 579 «Об утверждении порядка предоставления и расходования средств бюджета Петуховского района на обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского района»;

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Максименко Андрей Васильевич8 (3522)-44-69-59, доб. 203 | Приложение к Постановлению Администрации Петуховского муниципального круга от 28 февраля 2022 г. № 205 «Об утверждении порядка предоставления и расходования средств бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области на обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа Курганской области» |  |

**ПОРЯДОК**

**предоставления и расходования средств  бюджета Петуховского муниципального округа Курганской областина обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа Курганской области**

1. Порядок предоставления и расходования средств бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области на обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций  (далее - Порядок) определяет условия предоставления и расходования средств  бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – средства) на питание обучающихся муниципальных  общеобразовательных организаций.
2. Уполномоченным органом по получению средств  бюджета Петуховского муниципального округа на обеспечение питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций является Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.
3. Средства  предоставляются Управлению образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области на софинансирование расходов, связанных с обеспечением питания обучающихся начальных классов, обучающихся из малоимущих семей муниципальных общеобразовательных организаций, а также расходов связанных с обеспечением двухразового питания детей с ограниченными возможностями здоровья.
4. Средства для питания обучающихся из малоимущих семей муниципальных общеобразовательных организаций предоставляются  Управлению образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской областипри соблюдении следующих условий:

1) наличие нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений на соответствующий финансовый год;

2) осуществления долевого финансирования за счет средств бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области на питание обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в размере:

 - 30%, для обучающихся из малоимущих семей муниципальных общеобразовательных организаций;

-0,1%, для обучающихся начальных классов.

3) наличие муниципальной программы, содержащей мероприятия по организациипитания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций.

1. Размер средств бюджета Петуховского муниципального округа определяется на основе нормативно - подушевого финансирования в расчете на одного обучающегося начального класса, на одного обучающегося из малоимущей семьи, а также на питание учащихся с ограниченными возможностями здоровья.
2. Нормы расходов на организацию питания на 1 обучающегося в день составляет:

-для обучающихся 1-4 классов (горячее питание) 56 рублей 98 копеек за счет выделения средств федерального, регионального и муниципального бюджетов;

-для детей сограниченными возможностями здоровья, обучающихся 1-4 классов 77 рублей 58 копеек;

-для детей сограниченными возможностями здоровья, обучающихся 5-11 классов 41 рубль 20 копеек;

-для обучающихся из малоимущих семей и расходования средств областного бюджета, выделяемых на предоставление указанной меры социальной поддержки, составляет 20 рублей 60 копеек;

-для детей сограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому 41 рубль 20 копеек.

1. Средства в Финансовый отдел Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области в соответствии со сводной бюджетной росписью  бюджета Петуховского муниципального округа в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке, ежемесячно, за исключением летнего периода.

Дляобучающихся из малоимущих семей объем средств определяются по формуле:

*Sbi*= **Σ(***Lbic*× 210 × А**)**, где:

Sbi - объем средств на питание обучающихся из малоимущих семей муниципальных общеобразовательных организаций;

Lbic - количество обучающихся измалоимущих семей муниципальных общеобразовательных организаций;

210 - плановое количество дето-дней питания обучающихся из малоимущих семеймуниципальных общеобразовательных организаций;

6,2 руб. - размер компенсации на питание в день на одного обучающегосяиз малоимущих семеймуниципальных общеобразовательных организаций.

Объем средствдля обучающихся начальных классов определяется по формуле:

S = Ч детоднейi x Nпит, где:

S - объем субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся образовательных организаций;

Ч детоднейi - количество детодней питания обучающихся образовательных организаций i-го муниципального образования;

Nпит - стоимость бесплатного горячего питания.

 Количество детодней питания обучающихся образовательных организаций в i-м муниципальном образовании определяется по формуле:

Чдетоднейi = Чдетей 1 кл.i x Дней1кл. + Чдетей 2-41 кл.i x Дней2-41 кл. + Чдетей 2-42 кл.i x Дней2-42 кл., где:

Чдетоднейi - количество детодней питания обучающихся образовательных организаций i-го муниципального образования;

Чдетей 1 кл.i - численность обучающихся образовательных организаций в 1 классе в образовательных организациях i-го муниципального образования;

Дней1кл. - количество учебных дней в году для обучающихся 1 класса, равное 165 дням в текущем финансовом году;

Чдетей 2-41 кл.i - численность обучающихся образовательных организаций в 2 - 4 классах в образовательных организациях i-го муниципального образования при 5-дневной учебной неделе;

Дней2-41 кл. - количество учебных дней в году для обучающихся образовательных организаций 2 - 4 классов, равное 170 дням при 5-дневной учебной неделе в текущем финансовом году;

Чдетей 2-42 кл.i - численность обучающихся образовательных организаций в 2 - 4 классах в образовательных организациях i-го муниципального образования при 6-дневной учебной неделе;

Дней2-42 кл. - количество учебных дней в году для обучающихся образовательных организаций 2 - 4 классов, равное 210 дням при 6-дневной учебной неделе в текущем финансовом году.

1. Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области не позднее 5 февраля текущего года представляет в Департамент образования и науки Курганской области информацию о численности обучающихся первых классов, а также обучающихся из малоимущих семей по состоянию на 15 января текущего года.
2. Перечисленные в Финансовое управление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области,  средства зачисляются  на счет территориального органа Федерального казначейства, открытого для кассового обслуживания  Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.
3. Учет операций по использованию средств, осуществляется на лицевом  счете Управление образования Администрации Петуховскогомуниципального округа Курганской области, открытого в территориальном органе Федерального казначейства при осуществлении кассового обслуживания исполнения  бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области.
4. Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением летнего периода, представляет в Департамент образования и науки Курганской области отчет о расходовании средств.
5. Средства носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели,  используются  в соответствии с их целевым назначением.
6. Контроль за целевым использованием средств осуществляет Финансовое управление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. от 28 февраля 2022 года № 217
2. г. Петухово

**Об утверждении Административного регламента**

**муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», постановлением Администрации Петуховского муниципального округа №185 от 21 февраля 2022 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг Администрации Петуховского муниципального округа», Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящие постановление опубликовать в установленном порядке.

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «28 » февраля 2022 г. № 217«Административный регламент предоставления муниципальным организациями, реализующие общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа, муниципальной услуги по записи обучения по дополнительной образовательной программе» |
|  |  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе

1. Административный регламент предоставления муниципальным организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, (далее – Организации), при предоставлении муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:
		1. ИС – автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Курганской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.http://р45.навигатор.дети;
		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. 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»;
		5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;
		6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;
		7. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
		8. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Петуховского муниципального округа субъекта Российской Федерации на основании нормативного правового акта Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, утверждающего правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе;
		9. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовым актом Организации.
2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
	* 1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
		2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
		3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
		4. ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.
3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
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.

1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
2. путем размещения информации на официальном сайте Организации в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

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

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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;

* + 1. посредством телефонной и факсимильной связи;
		2. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;
		3. посредством информационных стендов в Организациях.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

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

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;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

1. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
2. 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. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
4. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.
5. На официальном сайте Организации в сети Интернет дополнительно размещаются:
	1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
	2. номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
	3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
	4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
	5. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
	6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
	7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
	8. текст Административного регламента с приложениями;
	9. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
	10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);
	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.
6. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.
7. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте Организации.
8. 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.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга по записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Организацией, которая обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в пределах территории муниципального образования Курганской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
2. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области.
3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, Администрацию Петуховского муниципального округа за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. решение о предоставлении муниципальной услуги;
		2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, ИС в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ИС.
2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

25. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.
		2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Организации в сети Интернет, в Федеральном реестре и ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + 1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
		2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
		3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
		4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
		5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
		6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
		7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо номер СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

28. 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.

29. Требования к документам, представляемым Заявителями:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи должностных лиц Организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

При личном обращении Заявителя документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. При направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов.

30. Документы из перечня, установленного подпунктами 1-7 пункта 27 Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода должна быть удостоверена в установленном федеральным законодательством порядке.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации Петуховского муниципального округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

31. Данный перечень включает данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающимся программам.

32. Непредставление Заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от Заявителя**

33. Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, Администрации Петуховского муниципального округа либо подведомственных Администрации Петуховского муниципального округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

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

- наличие ошибок в заявлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. Организация не вправе требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральным законом.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Основания для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + 1. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
		2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента;
		3. несоответствие документов, указанных в пунктах 27-30 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
		4. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
		5. отзыв заявления по инициативе Заявителя;
		6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
		7. отсутствие свободных мест в Организации;
		8. неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
		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;
		10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, ИС в день подписания договора;
		11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ, ИС;
		12. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
		13. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ, ИС в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации 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 ЕПГУ, ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления** **муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

40. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. За предоставление муниципальной услуги муниципальная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета**

**размера такой платы**

1. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

 **в том числе в электронной форме**

1. Регистрация представленных документов при непосредственном обращении Заявителя осуществляется работником Организации в день поступления документов.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, посредством ЕПГУ, ИС или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области и МФЦ на дату подачу заявления) осуществляется работником, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – работник Организации), в день его поступления.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления запроса, а при личном приеме – не более 15 минут с момента обращения Заявителя.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой** муниципальной **услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

46. Здание, в котором расположена Организация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации.

47. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

48. В помещениях Организации, предназначенных для работы с Заявителями, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

49. Места ожидания и приема Заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

50. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

51. Здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

52.Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

53. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

* + 1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
		2. возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС;
		3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, ИС для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Петуховского муниципального округа Курганской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
		4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
		5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
		6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
		7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
		8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

54. 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.

55. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Организации.

56. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

57. Предусмотренныепунктом 27 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в электронной форме, с использованием ЕПГУ, ИС.

58. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ИС Заявители заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

59. Заявление считается отправленным после получения Заявителями соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ИС.

60. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, ИС.

61. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

62. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги необходимо использование простой электронной подписи Заявителя.

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

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении** **муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

4) способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области и МФЦ.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной** **услуги**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием ЕПГУ, ИС.

66. Прием, регистрация заявления и документов производятся работниками Организации, ответственными за регистрацию входящей документации в течение 1 дня с момента их поступления в Организацию.

67. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ИС, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

68. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

1) Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

5) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 13 настоящего Административного регламента в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

6) Заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

69. Обращение Заявителя посредством ИС.

1) Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

3) Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 13 настоящего Административного регламента на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, о необходимости в течение 4 рабочих дней посетить Организацию для заключения договора.

5) В течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

6) Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

7) Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ устанавливается правовым актом Организации, который размещается на сайте Организации.

70. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов (далее – журнал регистрации).

**Глава 24. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

72  Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы муниципальной власти является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются Организацией в порядке межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

73. В зависимости от представленных документов работник Организации в течение 3 дней после дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Межведомственные запросы направляются работником Организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

76. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится. В этом случае работник Организации приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

77. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), работник Организации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения работник Организации в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

78. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления муниципальной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является проверка работником Организации соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

**Глава 25. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной** **услуги**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение работником Организации комплекта документов Заявителя в полном объеме (с учетом информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия).

81. При личном обращении Заявителя в Организацию либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организацию через ЕПГУ, ИС работник рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

82. По результатам рассмотрения работник Организации в срок не более 3 рабочих дней подготавливает и представляет на подпись руководителю Организации в двух экземплярах:

1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) уведомление о посещении Заявителем Организации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту для заключения договора об образовании.

Руководитель Организации в течение 3 рабочих дней рассматривает и подписывает проект уведомления либо проект решения об отказе в выдаче уведомления.

83. Основания для отказа в выдаче уведомления указаны в пункте 37 Административного регламента.

84. В случае если в заявлении способом получения результата муниципальной услуги указано почтовое отправление, работник Организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю указанный документ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

85. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указана электронная почта, работник Организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет в форме электронного документа заявителю указанный документ по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

86. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано личное обращение, работник Организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, извещает Заявителя о необходимости явиться для получения результата в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

87. При личном обращении Заявителя (его представителя) за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, работник Организации документов в течение 15 минут:

1) проверяет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством;

2) выдает Заявителю (его представителю) один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) формирует запись о факте выдачи Заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, путем проставления даты и времени выдачи документа, подписи и расшифровки подписи заявителя (его представителя) в журнале учета выдачи документов;

4) оставляет для хранения в Организации второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

88. Если Заявитель не явился за получением результата оказания муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, работник Организации направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме уведомления о необходимости посетить Организацию для подписания договора либо решения об отказе в выдаче уведомления.

90. Способом фиксации результата является регистрация приказа о приеме в Организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также внесение соответствующих сведений в ЕПГУ, ИС.

**Глава 26.** **Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

91. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

2) по электронной почте;

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

1) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

3) в Службе технической поддержки ИС 8(3522)466302.

93. Способы получения результата муниципальной государственной услуги:

1) В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

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 явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

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

**Глава 27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

96. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 27 Административного регламента.

97. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в главе 5 и 10 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

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

**Глава 28. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

98. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

99. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Организацию, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

100. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Организацию, осуществляется в день его получения работником Организации.

101. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок работником Организации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

102. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

103. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

104. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 84-87 Административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

105. Текущий контроль за соблюдением работниками Организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Организации путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

**Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) работников Организации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей, предусмотренных Административным регламентом.

108. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

109. Плановые проверки осуществляются на основании (квартальных, годовых) планов работы Организации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в (квартал, полугодие).

110. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

**Глава 31. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

111. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Руководитель Организации несет установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

113. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования руководителя Организации о фактах:

 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Организации, ее должностных лиц;

 2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

 3) некорректного поведения должностных лиц Организации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Организации, указанным на официальном сайте Организации в сети Интернет.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Глава 33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

116. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Организации, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Глава 34. Предмет жалобы**

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области;

7) отказ Организации, ее должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области;

10) требование 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не осуществляется, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

120. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

121. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

122. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Организации, Организация в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Глава 36. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Организацию жалобы Заявителя (его представителя).

124. Жалоба подается в Организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (его представителя) или в электронном виде.

125. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

126. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

127. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

128. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

129. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Организации в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

130. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющую муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность соответствующего работника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, предоставляющего муниципальной услугу;

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

131. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

**Глава 37. Право Заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и**

**рассмотрения жалобы**

132. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в муниципальный орган, Администрации Петуховского муниципального округа или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

**Глава 38. Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может**

**быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)**

**порядке**

133. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Организацию или Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, являющийся учредителем Организаций.

**Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы**

134. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

135. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

136. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

138. По желанию Заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

139. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Петуховского муниципального округа 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.

140. 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.

141. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**Глава 41. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

142. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области и МФЦ на дату подачи заявления.

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от Заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи уведомления считается день его регистрации в МФЦ.

144. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением.

145. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия МФЦ и Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области при предоставлении муниципальной услуги.

146. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственные специалисты).

147. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

148. Порядок направления документов МФЦ в Организацию, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Организации в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и МФЦ.

149. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Организацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

150. Комплект документов Заявителя проверяется работником Организации на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

151. Результатом административной процедуры является вручение (направление) Заявителю зарегистрированного уведомления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

152. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 Административного регламента.

153. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается Заявителю, предъявившему документы:

1) удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

2) подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

154. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области и МФЦ.

155. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

156. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципальногоокруга Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

158. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

159. Жалоба подается в Администрацию Петуховского муниципального округа Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

160. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, 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.

161. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе

**Форма заявления 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)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги по**

записи на обучение по дополнительной образовательной программе

Прошу предоставить муниципальную услугу по записи на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) *– обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К заявлению прилагаю:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 27 Административного регламента)

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (фамилия, имя, отчество физического лица)
2. муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе (далее – муниципальная услуга)
3. Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Основание для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (в соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_\_\_ Главы 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги).
6. Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
7. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.
8. Дополнительно информируем:
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
11. Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. (подпись, фамилия, инициалы
13. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе

**Форма уведомления о посещении Организации для подписания**

**договора об образовании на обучение**

**по дополнительным общеобразовательным программам**

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной образовательной программе» гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 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.

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» февраля 2022 г. № 181

г. Петухово

**Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного**

**фонда Администрации Петуховского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Петуховского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовому управлению Администрации Петуховского муниципального округа обеспечить поддержание оперативного резерва финансовых средств в размере не превышающем 0,1 процента от общего объема расходов бюджета округа.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 4 марта 2019 года № 119 «Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда Администрации Петуховского района».

**4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.**

**5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.**

**6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.**

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

**Исп.: Ефименко И.В.**

**Тел.: 8 (35-235) 2-31-63**

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «18» февраля 2022 года № 181«Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Петуховского муниципального округа»

**Порядок**

**использования бюджетных ассигнований резервного фонда**

**Администрации Петуховского муниципального округа**

1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее - Порядок) определяет правила использования (выделения и расходования) средств из резервного фонда Администрации Петуховского муниципального округа (далее - резервный фонд).

2. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на:

предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения Петуховского муниципального округа;

предупреждение аварий, пожаров, происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального характера, проведение аварийно-востановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией их последствий;

закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечение пострадавшего населения;

оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам от пожара (из расчета до 5 тысяч рублей на человека, но не более 20 тысяч рублей на семью);

оказание единовременной материальной помощи гражданам, в связи с утратой ими жилого объекта, являющего единственным местом их проживания, в результате пожара, стихийного бедствия - до 30 тысяч рублей на семью;

осуществление иных мероприятий непредвиденного характера для решения вопросов, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления.

3. Средства резервного фонда предоставляются, организациям, пострадавшим гражданам на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах объема резервного фонда, утвержденного решением Думы Петуховского муниципального округа о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Средства резервного фонда предоставляются при обращении к Главе Петуховского муниципального округа о выделении средств из резервного фонда (оказании материальной помощи) не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации, пожара, стихийного бедствия, при условии, что средства, необходимые для осуществления расходов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, предусмотрены решением Думы Петуховского муниципального округа о местном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Средства резервного фонда предоставляются на основании следующих документов:

**а) При оказании единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам от пожара:**

документы о праве собственности на пострадавшее в результате пожара жилое помещение;

справку о составе семьи;

справку о пожаре, постановление о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела;

документы, удостоверяющие личность каждого из членов семьи;

документы, подтверждающие отсутствие в собственности другого жилого помещения (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах) каждого члена семьи на имеющиеся у него объекты недвижимости.

**б) При оказании единовременной материальной помощи гражданам, в связи с утратой ими жилого объекта, являющего единственным местом их проживания, в результате пожара, стихийного бедствия:**

документы о праве собственности на пострадавшее в результате пожара, стихийного бедствия жилое помещение;

справку о составе семьи;

справку о пожаре, постановление о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела;

документов, удостоверяющие личность каждого из членов семьи;

документы, подтверждающие отсутствие в собственности другого жилого помещения (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах) каждого члена семьи на имеющиеся у него объекты недвижимости;

документ о пригодности (непригодности) проживания в жилом помещении, пострадавшем в результате пожара, стихийного бедствия.

Решение о предоставлении средств резервного фонда принимается Администрацией Петуховского муниципального округа в форме постановления, в котором указываются получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств - резервный фонд на основании решения комиссии Администрации Петуховского муниципального округа по рассмотрению обращений, заявлений граждан пострадавших от пожара об оказании материальной помощи.

Указанное постановление может содержать и другие условия предоставления средств резервного фонда.

К указанному решению прилагаются расчет размера запрашиваемых бюджетных ассигнований на финансирование мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и документы, подтверждающие его обоснованность.

4. На основании постановления Финансовое управление Администрации Петуховского муниципального округа осуществляет перечисление средств резервного фонда в порядке, установленном для исполнения расходов местного бюджета.

Средства резервного фонда, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в местный бюджет.

5. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда, предоставленных на осуществление мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета и Финансовым управлением Администрации Петуховского муниципального округа, а также иными уполномоченными органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главные распорядители средств местного бюджета, органы местного самоуправления Петуховского муниципального округа, иные получатели средств резервного фонда несут ответственность за достоверность сведений, представляемых для финансирования расходов, предусмотренных настоящим Порядком, целевое использование средств резервного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главные распорядители средств местного бюджета и органы местного самоуправления - получатели средств резервного фонда представляют в Финансовое управление Администрации Петуховского муниципального округа отчетность об использовании средств резервного фонда в соответствии с требованиями по ведению бюджетного учета и отчетности

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2022 года № 218

г. Петухово

**Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе Курганской области**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 года № 16, на основании Приказа Департамента образования и науки Курганской области от 13 января 2022 года № 26 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курганской области, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению

 2.Признать утратившим силу Постановление Администрации Петуховского района от 16 июля 2020 года № 462 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском районе».

3.Настоящие постановление опубликовать в установленном порядке.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «28» февраля 2022 г. № 218 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе Курганской области» |
|  |  |

**Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей**

 **в Петуховском муниципальном округе Курганской области**

1. Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе (далее – Правила) регулируют функционирование системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система персонифицированного финансирования), внедрение которой осуществляется в Петуховском муниципальном округе с целью реализации Постановления Правительства Курганской области от 31.07.2020 г. № 236 «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курганской области», Приказа Департамента образования и науки в Курганской области 13 января 2022 г. № 26 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курганской области» (далее – региональные Правила).

2. Система персонифицированного финансирования вводится с целью обеспечения единства образовательного пространства и равенства образовательных возможностей для детей субъекта РФ на территории Петуховского муниципального округа, для оплаты образовательных услуг дополнительного образования детей по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым исполнителями образовательных услуг для обучающихся, проживающих на территории Петуховского муниципального округа Настоящие Правила используют понятия, предусмотренные региональными Правилами.

3. Сертификат дополнительного образования в Петуховском муниципальном округе, обеспечивается за счет средств бюджета Петуховского муниципального округа.

4. Управлением образования Администрации Петуховского муниципального округа ежегодно с учетом возрастных категорий детей, имеющих потребность в получении дополнительного образования, направленности общеобразовательных программ дополнительного образования, утверждает программу персонифицированного финансирования, в которой устанавливает номиналы сертификатов дополнительного образования, число действующих сертификатов дополнительного образования, в том числе в разрезе отдельных категорий детей, объем обеспечения сертификатов дополнительного образования и предоставляет данные сведения оператору персонифицированного финансирования субъекта РФ для фиксации в информационной системе.

5. По всем вопросам, специально не урегулированным в настоящих Правилах, органы местного самоуправления муниципального образования, а также организации, находящиеся в их ведении, руководствуются региональными Правилами.

6. Финансовое обеспечение муниципальных образовательных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными организациями, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг, в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств бюджета Петуховского муниципального округа посредством предоставления муниципальным образовательным организациям субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, формируемого в соответствующих объемах для муниципальных образовательных организаций.

7. Объем финансового обеспечения образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг, в рамках системы персонифицированного финансирования, определяется как размер нормативных затрат, установленных Управлением образования Администрации Петуховского муниципального округа, умноженных на объем установленного вышеуказанным организациям муниципального задания в части образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями в рамках системы персонифицированного финансирования.

8. Муниципальное задание в части образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями в рамках системы персонифицированного финансирования, соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, корректируются в течение календарного года, на основании данных о фактическом (прогнозном) объеме реализации образовательных услуг в порядке, установленном нормативно-правовыми актами администрации Петуховского муниципального округа.

9. Финансовое обеспечение образовательных услуг, оказываемых частными образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, индивидуальными предпринимателями, государственными образовательными организациями, муниципальными образовательными организациями, в отношении которых органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг (далее – иные организации), в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств бюджета Петуховского муниципального округа посредством предоставления иным организациям грантов в форме субсидии в соответствии с положениями пункта 7 статьи 78 и пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, установленном органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа.

10. Объем финансового обеспечения образовательных услуг, оказываемых иными организациями в рамках системы персонифицированного финансирования, определяется как размер нормативных затрат, установленных Управлением образования Администрации Петуховского муниципального округа, умноженных на фактический (прогнозный) объем оказываемых образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, выраженный в человеко-часах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «28» февраля 2022 г. № 218«Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе Курганской области» |
|  |  |

**Порядок**

**предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее − порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг Управлением образования Администрации Петуховского муниципального округа, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг и ответственности за их нарушение.

2. Гранты в форме субсидии предоставляются с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детей в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 №16.

3. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:

1) образовательная услуга – образовательная услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных программ в рамках системы персонифицированного финансирования;

2) потребитель услуг – родитель (законный представитель) обучающегося – участника системы персонифицированного финансирования, имеющего сертификат дополнительного образования, обучающийся, достигший возраста 14 лет – участник системы персонифицированного финансирования, имеющий сертификат дополнительного образования, включенные в реестр потребителей в соответствии с региональными Правилами;

3) исполнитель услуг – участник отбора в форме запроса предложений, являющийся частной образовательной организацией, организацией, осуществляющей обучение, индивидуальным предпринимателем, государственной образовательной организацией, муниципальной образовательной организацией, в отношении которой органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенной в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;

4) гранты в форме субсидии − средства, предоставляемые исполнителям услуг Управлением образования Администрации Петуховского муниципального округа, на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам отбора в связи с оказанием образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;

5) отбор исполнителей услуг – совокупность действий, которые осуществляются потребителями услуг с целью выбора образовательной услуги в соответствии с требованиями, установленными региональными Правилами;

6) уполномоченный орган – Управлением образования Администрации Петуховского муниципального округа,, являющийся главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, уполномоченный на проведение отбора и предоставление гранта в форме субсидии;

7) региональные Правила – Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курганской области, утвержденные Приказом Департамента образования и науки в Курганской области от 13 января 2022 года № 26.

Понятия, используемые в настоящем порядке, не определенные настоящим пунктом, применяются в том значении, в каком они используются в региональных Правилах.

4. Уполномоченный орган осуществляет предоставление грантов в форме субсидии из бюджета Петуховского муниципального округа в соответствии с решением Думы Петуховского муниципального округа о бюджете Петуховского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие образования в Петуховском муниципальном округе» на 2022-2026 годы, утверждённой Постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 01.02.2022 г. № 95.

5. Гранты в форме субсидии предоставляются в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие образования в Петуховском муниципальном округе» на 2022-2026 годы, утверждённой Постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 01.02.2022 г. № 95. Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) Петуховского муниципального округа.

6. Категории получателей субсидий, имеющих право на получение гранта в форме субсидии: частные образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, индивидуальные предприниматели, государственные образовательные организации, муниципальные образовательные организации, в отношении которых органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенные в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования в соответствии с региональными Правилами.

7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

**Раздел II. Порядок проведения отбора исполнителей услуг**

8. Отбор исполнителей услуг производится в форме запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе и обеспечивается ведением реестра исполнителей услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами.

9. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуницкационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на котором обеспечивается проведение отбора, не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения отбора.

10. Отбор проводится ежегодно с 1 января по 5 декабря.

Дата начала приема предложений (заявок): 1 января.

Дата окончания приема предложений (заявок): 15ноября.

11. В объявлении о проведении отбора указываются следующие сведения:

1) сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок исполнителей услуг), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;

3) цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 0 настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 0 настоящего Порядка;

4) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к исполнителям услуг в соответствии с пунктом0 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых исполнителями услуг для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок исполнителями услуг и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых исполнителями услуг, в соответствии с пунктом 0 настоящего Порядка;

7) порядок отзыва заявок исполнителей услуг, порядок возврата заявок исполнителей услуг, определяющий в том числе основания для возврата заявок исполнителей услуг, порядок внесения изменений в заявки исполнителей услуг;

8) правила рассмотрения и оценки заявок исполнителей услуг в соответствии с пунктом0настоящего Порядка;

9) порядок предоставления исполнителям услуг разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должны подписать рамочное соглашение о предоставлении грантов в форме субсидий (далее – рамочное соглашение);

11) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

12) дата размещения результатов отбора на официальном сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

12. Исполнитель услуг вправе участвовать в отборе исполнителей услуг при одновременном соответствии на 1 число месяца, в котором им подается заявка на участие в отборе, следующим требованиям:

1) исполнитель услуг включен в реестр исполнителей образовательных услуг;

2) образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ;

3) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=9709BE5065CA908029A85B2CBC7C622C&req=doc&base=LAW&n=283163&dst=5&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100029&REFDOC=340038&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D5%3Bindex%3D64) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

4) участник отбора не получает средства из бюджета Петуховского муниципального округа в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком;

5) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Петуховского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

6) у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на начало финансового года;

7) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

8) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе являющихся участниками отбора;

9) участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, предоставил согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа.

13. Документы, подтверждающие соответствие исполнителя услуг критериям, указанным в пункте 0, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если исполнитель услуг не представил указанные документы по собственной инициативе.

14. Для участия в отборе исполнитель услуг после получения уведомления оператора персонифицированного финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования в Курганской области» (далее – информационная система) путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете направляет в уполномоченный орган заявку на участие в отборе и заключение с уполномоченным органом рамочного соглашения, содержащую, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об исполнителе услуг, о подаваемой исполнителем услуг заявке, иной информации об исполнителе услуг, связанной с соответствующим отбором.

Исполнители услуг, являющиеся индивидуальными предпринимателями, одновременно с направлением заявки на участие в отборе направляют в уполномоченный орган согласие на обработку персональных данных по форме, установленной уполномоченным органом, по адресу электронной почты, указанному в объявлении о проведении отбора в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего Порядка, либо посредством почтовой связи, либо в течение 2 рабочих дней после подачи заявки на участие в отборе должны лично явиться в уполномоченный орган для подписания указанного согласия.

15. Исполнитель услуг вправе отозвать заявку на участие в отборе, путем направления в уполномоченный орган соответствующего заявления. При поступлении соответствующего заявления уполномоченный орган в течение одного рабочего дня исключает заявку на участие в отборе исполнителя услуг из проведения отбора.

16. Изменения в заявку на участие в отборе вносятся по заявлению исполнителя услуг, направленному в адрес уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней после поступления такого заявления.

17. Должностные лица уполномоченного органа рассматривают заявку исполнителя услуг на участие в отборе и в течение 5-ти рабочих дней с момента направления исполнителем услуг заявки на участие в отборе принимают решение о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг либо решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг.

В случае принятия решения о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг, уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней направляет исполнителю услуг рамочное соглашение по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, подписанное в двух экземплярах. Исполнитель услуг обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного уполномоченным органом рамочного соглашения, подписать рамочное соглашение и направить один подписанный экземпляр в уполномоченный орган.

18. Решение об отклонении заявки на стадии рассмотрения и об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг принимается уполномоченным органом в следующих случаях:

1) несоответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом 0 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленной исполнителем услуг заявки требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной исполнителем услуг информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача исполнителем услуг заявки после даты, определенной для подачи заявок;

5) наличие заключенного между уполномоченным органом и исполнителем услуг в соответствии с настоящим порядком и не расторгнутого на момент принятия решения рамочного соглашения.

19. Информация о результатах рассмотрения заявки исполнителя услуг размещается на официальном сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, не позднее чем через 14 календарных дней после определения победителей отбора и должна содержать:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об исполнителях услуг, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об исполнителях услуг, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и порядок расчета размера предоставляемой получателю (получателям) субсидии.

20. Рамочное соглашение с исполнителем услуг должно содержать следующие положения:

1) наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

2) обязательство исполнителя услуг о приеме на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) определенного числа обучающихся;

3) порядок формирования и направления уполномоченным органом исполнителю услуг соглашений о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты;

4) условие о согласии исполнителя услуг на осуществление в отношении него проверки уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта;

5) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.

**Раздел III. Условия и порядок предоставления грантов**

21. Проверка на соответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка, производится при проведении отбора в соответствии с разделом IIнастоящего Порядка.

22. Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги в порядке, установленном региональными Правилами.

23. Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги, как сумма стоимости услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с договорами об образовании, заключенными исполнителем услуг и указанными в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета), по следующей формуле:

$G\_{i}= \sum\_{}^{} (C\_{1}\_{}× n\_{1 }$+$C\_{2}× n\_{2 }$+ $C\_{n}×n\_{n }$), где

$G\_{i}$– размер гранта в форме субсидии;

$C\_{n}$ *–*объём услуги в чел./часах;

$n\_{n}$– нормативные затраты на оказание услуги.

24. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на авансирование средств из местного бюджета, содержащую сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование).

25. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:

1) наименование исполнителя услуг;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3) месяц, на который предполагается авансирование;

4) идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании.

26. Заявка на авансирование исполнителя услуг предусматривает оплату ему в объеме не более 80 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование.

27. В случае наличия переплаты в отношении исполнителя услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты.

28. Исполнитель услуг ежемесячно не позднее последнего дня месяца(далее – отчетный месяц), определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании.

29. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на перечисление средств из местного бюджета, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее – реестр договоров на оплату).

30. Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения:

1) наименование исполнителя услуг;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3) месяц, за который сформирован реестр;

4) идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах);

7) объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц.

31. Заявка на перечисление средств выставляется на сумму, определяемую как разница между совокупным объемом финансовых обязательств за отчетный месяц перед исполнителем услуг и объемом средств, перечисленных по заявке на авансирование исполнителя услуг. В случае, если размер оплаты, произведенной по заявке на авансирование исполнителя услуг, превышает совокупный объем обязательств за отчетный месяц, заявка на перечисление средств не выставляется, а размер переплаты за образовательные услуги, оказанные за отчетный месяц, учитывается при произведении авансирования исполнителя услуг в последующие периоды.

32. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 0настоящего порядка, при перечислении средств за образовательные услуги, оказанные в декабре месяце, осуществляется до 15 декабря текущего года.

33. В предоставлении гранта может быть отказано в следующих случаях:

1) несоответствие представленных исполнителем услуг документов требованиям настоящего порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной исполнителем услуг информации.

34. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на авансирование средств из местного бюджета (заявки на перечисление средств из местного бюджета) формирует и направляет соглашение о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты, содержащее следующие положения:

1) наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

2) размер гранта в форме субсидии, соответствующий объему финансовых обязательств уполномоченного органа, предусмотренных договорами об образовании;

3) обязательство уполномоченного органа о перечислении средств местного бюджета исполнителю услуг;

4) заключение соглашения путем подписания исполнителем услуг соглашения в форме безотзывной оферты;

5) условие соблюдения исполнителем услуг запрета приобретения за счет полученного гранта в форме субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидий;

6) порядок и сроки перечисления гранта в форме субсидии;

7) порядок взыскания (возврата) средств гранта в форме субсидии в случае нарушения порядка, целей и условий его предоставления;

8) порядок, формы и сроки представления отчетов;

9) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

10) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.

35. Типовая форма соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии (дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) устанавливается Финансовым Управлением Администрации Петуховского муниципального округа.

36. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на следующие счета исполнителя услуг:

1) расчетные счета, открытые исполнителям услуг – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях;

2) лицевые счета, открытые исполнителям услуг – бюджетным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

3) лицевые счета, открытые исполнителям услуг – автономным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

37. Грант в форме субсидии не может быть использован на:

1) капитальное строительство и инвестиции;

2) приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидии;

3) деятельность, запрещенную действующим законодательством.

38. В случае невыполнения исполнителем услуг условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и порядка предоставления грантов в форме субсидии Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа, досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта в форме субсидии.

**Раздел IV. Требования к отчетности**

39. Результатом предоставления гранта является проведение образовательных мероприятий в объеме, указанном исполнителем услуг в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета), с даты заключения рамочного соглашения в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка по дату окончания действия (расторжения) рамочного соглашения.

40. Исполнитель услуг предоставляет в уполномоченный орган:

1) не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем предоставления гранта, отчёт об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом муниципального образования;

2) отчет об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, сроки, и по форме, установленным уполномоченным органом в соглашении о предоставлении гранта.

**Раздел V. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение**

41. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.

42. В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий ее получателями, орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку получателей грантов в форме субсидий, направленную на:

1) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям представления отчетности;

3) соблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидий.

Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются внутренними документами органа муниципального финансового контроля.

43. Уполномоченный орган и финансовый орган муниципального образования осуществляют мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг».

44. Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и организацию процедуры приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидии, осуществляет уполномоченный орган.

45. Орган муниципального финансового контроля осуществляет последующий финансовый контроль за целевым использованием грантов в форме субсидии.

**Раздел VI. Порядок возврата грантов в форме субсидии**

46. Гранты в форме субсидии подлежат возврату исполнителем услуг в бюджет муниципального образования в случае нарушения порядка, целей и условий их предоставления, в том числе непредставления отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии.

47. За полноту и достоверность представленной информации и документов несет ответственность исполнитель услуг.

48. Возврат гранта в форме субсидии в бюджет Петуховского муниципального округа осуществляется исполнителем услуг в течение 10-и рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления о возврате гранта в форме субсидии с указанием причин и оснований для возврата гранта в форме субсидий и направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Порядку

РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядком предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Петуховского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденными\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления грантов), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**I Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по предоставлению в 20\_\_-20\_\_ годах гранта в форме субсидии из муниципального бюджета Петуховского муниципального округа. Исполнителю услуг в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие образования в Петуховском муниципальном округе» на 2022-2026 годы, утверждённой Постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 01.02.2022 г. № 95 (далее - грант).

1.2. Целью предоставления гранта является оплата образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ, оказанных Исполнителем в рамках системы персонифицированного финансирования.

**II Порядок и условия предоставления гранта**

2.1. Грант предоставляется Уполномоченным органом Исполнителю услуг в размере, определяемом согласно Разделу III Порядка предоставления грантов.

2.2. При предоставлении гранта Исполнитель обязуется соблюдать требования Правил персонифицированного финансирования, утвержденных приказом Департамента образования и науки Курганской области от 13.01.2022 года № 26 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курганской области»» (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядка предоставления грантов.

2.3. При заключении настоящего Соглашения Исполнитель услуг выражает свое согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Исполнителем услуг цели, порядка и условий предоставления Гранта.

2.4. Предоставление гранта осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы Петуховского муниципального округа о бюджете Администрации Петуховского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие образования в Петуховском муниципальном округе» на 2022-2026 годы, утверждённой Постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 01.02.2022 г. № 95

2.5. Перечисление гранта осуществляется на счет Исполнителя услуг, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, с учетом требований пункта 25 Порядка предоставления грантов о сумме, необходимой для оплаты денежных обязательств Уполномоченного органа перед Исполнителем услуг.

2.6. Перечисление гранта Исполнителю услуг осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств Исполнителя услуг, источником финансового обеспечения которых является указанный грант.

**III Права и обязанности сторон**

3.1. Исполнитель услуг обязан:

3.1.1. Осуществлять оказание образовательных услуг в соответствии с условиями договоров об образовании, заключенных с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, имеющими сертификаты дополнительного образования по образовательным программам (частям образовательных программ), включенным в реестр сертифицированных программ в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.

3.1.2. Соблюдать Правила персонифицированного финансирования, в том числе при:

3.1.2.1. заключении договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет;

3.1.2.2. установлении цен на оказываемые образовательные услуги в рамках системы персонифицированного финансирования;

3.1.2.3. предложении образовательных программ для обучения детей.

3.1.3. Вести реестр заключенных договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Петуховском муниципальном образовании.

3.1.4. Предоставлять Уполномоченному органу ежемесячно реестр договоров на авансирование в текущем месяце и реестр договоров за прошедший месяц в соответствии с приложениями №№1, 2 к настоящему Соглашению.

3.1.5. По запросу Уполномоченного органа предоставлять заверенные копии заключенных договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в в Петуховском муниципальном образовании.

3.1.6. Принимать на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) не менее одного обучающегося в рамках системы персонифицированного финансирования.

3.2. Исполнитель услуг имеет право:

3.2.1. Заключать договоры об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, при одновременном выполнении следующих условий:

3.2.1.1. образовательная программа (часть образовательной программы), по которой будет проходить обучение, включена в Реестр сертифицированных программ системы персонифицированного финансирования;

3.2.1.2. направленность образовательной программы предусмотрена Программой персонифицированного финансирования Петуховского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрацией Петуховского муниципального округа № 42 от 19.01.2022 года;

3.2.1.3. число договоров об образовании по образовательным программам аналогичной направленности меньше установленного Программой персонифицированного Петуховского муниципального округа зачисления на обучение для соответствующей направленности;

3.2.1.4. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования ребенка в соответствующем учебном году больше 0 рублей.

3.2.2. Указывать в договорах об образовании, заключаемых в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования положение о том, что оплата услуги осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Соглашением.

3.2.3. Требовать от Уполномоченного органа своевременной и в полном объеме оплаты за оказанные образовательные услуги в рамках настоящего Соглашения.

3.2.4. Отказаться от участия в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе.

3.3. Уполномоченный орган обязан:

3.3.1. Своевременно и в полном объеме осуществлять оплату образовательных услуг, оказываемых Исполнителем услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Петуховском муниципальном округе на основании выставляемых Исполнителем услуг счетов по настоящему Соглашению, подтверждаемых прилагаемыми реестрами договоров на авансирование и реестрами договоров.

3.3.2. Давать разъяснения по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением настоящего Соглашения, в том числе по порядку и срокам оплаты образовательных услуг.

3.4. Уполномоченный орган имеет право:

3.4.1. Пользоваться услугами оператора персонифицированного финансирования, в том числе для определения объемов оплаты образовательных услуг, в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.

3.4.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем услуг обязательств по настоящему Соглашению, соблюдению Правил персонифицированного финансирования приостановить оплату образовательных услуг.

3.4.3. Требовать от Исполнителя услуг соблюдения Правил персонифицированного финансирования, в том числе в части взаимодействия с оператором персонифицированного финансирования.

**IV Порядок формирования и направления Уполномоченным органом Исполнителю услуг соглашений о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты**

4.1. Исполнитель услуг ежемесячно, не ранее 2-го рабочего дня текущего месяца, формирует и направляет в Уполномоченный орган заявку на авансирование за текущий месяц, содержащую сумму авансирования с указанием месяца авансирования, и реестра договоров на авансирование, оформляемого в соответствии с приложением №1 к настоящему Соглашению.

4.2. Исполнитель услуг ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в уполномоченную организацию в соответствии с Правилами персонифицированного счет на оплату оказанных Услуг, содержащий общую сумму обязательств Уполномоченной организации по оплате Услуг, с приложением реестра договоров, оформляемого в соответствии с приложением №2 к настоящему Договору.

4.3. Уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней после получения заявки на авансирование, направленной согласно пункту 4.1 настоящего Соглашения, осуществляет ее проверку и, в случае отсутствия возражений, формирует и направляет Исполнителю услуг соглашение о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты.

**V Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы.

**VI Заключительные положения**

6.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке Уполномоченным органом в следующих случаях:

6.1.1. приостановление деятельности Исполнителя услуг в рамках системы персонифицированного финансирования Петуховского муниципального округа;

6.1.2. завершение реализации программы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Петуховском муниципальном округе.

6.2. Настоящее Соглашение может быть изменено и/или дополнено Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего Соглашения имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Соглашению, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. В случае если указанные споры и разногласия не смогут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Соглашения, Стороны будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации, а также Правилами персонифицированного финансирования.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Соглашения.

6.6. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.7. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

**VII Адреса и реквизиты сторон**

Приложение №1

к Рамочному соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Реестр договоров на авансирование

Месяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего подлежит к оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет 80% от совокупных обязательств Уполномоченного органа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа |  |

|  |
| --- |
| Наименование Исполнителя образовательных услуг |
| Руководитель | Главный бухгалтер |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение №2

к Рамочному соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Реестр договоров

Месяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проавансировано услуг за месяц на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Подлежит оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа |  |

|  |
| --- |
| Наименование Исполнителя образовательных услуг |
| Руководитель | Главный бухгалтер |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30 декабря 2021 года № 96

г. Петухово

**О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 20.10.2017г. №440 «Об утверждении муниципальной программы Петуховского района «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на 2018- 2022 годы»»**

В целях снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в связи с уточнением параметров районного бюджета на 2021 год, Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Петуховского района от 20.10.2017г. №440 «Об утверждении муниципальной программы Петуховского района "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на 2018- 2022 годы"»:

1.1 Абзац 7 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовое обеспечение | Планируемый объем финансирования Программы за счет средств районного бюджета составит 110,27 тыс.рублей, в том числе:2018 год – 91,92 тыс.рублей;2019 год – 2,270 тыс.рублей;2020 год – 6,810 тыс. рублей;2021 год – 4,270 тыс. рублей;2022 год - 5,00 тыс. рублей; Объемы финансирования Программы за счет средств районного бюджета ежегодно уточняются в соответствии с решением Петуховской районной Думы о районном бюджете на соответствующий финансовый год. |

»

1.2 Раздел VII. Сведения о распределении объемов финансирования программы изложить в новой редакции:

«Источником финансирования Программы являются средства районного бюджета. Данные средства будут расходоваться на:

- перевод муниципальных услуг в электронный вид и на межведомственное взаимодействие в размере 0 тыс. рублей.

- приобретение электронно-цифровой подписи, организация защиты персональных данных в размере 110,27 тыс. рублей.
 Объемы финансирования Программы ежегодно уточняются в соответствии с решением Петуховской районной Думы о районном бюджете на соответствующий финансовый год.

Общий объем финансирования Программы за счет средств районного бюджета составит 110,27 тыс. рублей, в том числе:
2018 год – 91,92 тыс. рублей;
2019 год – 2,270 тыс. рублей;

2020 год – 6,810 тыс. рублей;

2021 год – 4,270 тыс. рублей;

2022 год – 5,00 тыс. рублей.»

1.3 п. 4-5, строку «Всего» приложения 1 к муниципальной программе Петуховского района "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на 2018 - 2022 годы" изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Срок исполнения | Исполнители | Источники и объемы финансирования (тыс.руб.) | В том числе (тыс. рублей) по годам: |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 4. | Обеспечение перехода на оказание муниципальных услуг в электронной форме с использованием Единого федерального портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 2018-2022гг. | Администрация Петуховского района | Районный бюджет 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Приобретение цифровой подписи, организация защиты персональных данных | 2018-2022гг. | Администрация Петуховского района | Районный бюджет 110,27 | 91,92 | 2,270 | 6,810 | 4,270 | 5,00 |
| Всего: | 110,27 | 91,92 | 2,270 | 6,810 | 4,270 | 5,00 |

»

2. Постановление Администрации Петуховского района от 24.12.2020 г. № 858 «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 20.10.2017г. №440 «Об утверждении муниципальной программы Петуховского района "Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на 2018- 2022 годы"» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского района Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами — руководителя аппарата Администрации Петуховского района.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп.: Ефимова Елена Андреевна

Тел.: 8 (35235) 38957

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28 » февраля 2022 года № 204

г. Петухово

**Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа Курганской области**

В целях организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 79 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», на основании государственной программы Курганской области «Развитие образования и реализации государственной молодежной политики» Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок обеспечения питания обучающихся общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Петуховского района:

-от 08 октября 2020 года № 655 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского района»;

-от 15 декабря 2020 года № 809 «О внесении дополнений в постановление Администрации Петуховского района от 08.10.2020 года № 655 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского района»;

-от 02 марта 2021 года № 157 «О внесении дополнений в постановление Администрации Петуховского района от 08.10.2020 года № 655 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского района».

3.Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 28 февраля 2022№ 204 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа» |

**Порядок обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа**

1. Настоящий порядок устанавливает случаи и порядок обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа (далее – Порядок).
2. Организация питания обучающихся обеспечивается образовательными организациями в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.
3. Предоставление питания в общеобразовательных организациях осуществляется:
	1. За счет средств бюджета округа:

- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, зачисленным на обучение по адаптированным образовательным программам в общеобразовательные организации Петуховского муниципального округа на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого-педагогической комиссии (далее ПМПК).

* 1. За счет средств областного бюджета и бюджета округа:

- обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций из малоимущих семей. При этом под обучающимися из малоимущих семьей в целях настоящего Порядка понимается ребенок, на которого в соответствии с Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года №7 «О ежемесячном пособии на ребенка» выплачивается ежемесячное пособие на ребенка.

* 1. За счет федерального бюджета и бюджета округа:

- обучающимся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях.

1. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, получающим образование в общеобразовательных организациях, за счет средств бюджета округа предоставляется двухразовое питание.
	1. Предоставление бесплатного двухразового питания производится с момента издания приказа о зачислении обучающегося на обучение по адаптированным образовательным программам в образовательную организацию со дня, установленного приказом по образовательной организации, до конца учебного года, установленного приказом, но не более, чем на срок действия заключения ПМПК.
	2. Для предоставления бесплатного двухразового питания один из родителей (законных представителей) представляет в общеобразовательную организацию:

а) заявление (форма заявления устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно и регистрируемого в установленном порядке);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

в) заключение ПМПК, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий.

Документы представляются в копиях с предъявлением оригинала для сверки.

Решение о предоставлении бесплатного двухразового питания принимается руководителем общеобразовательной организации в течение 3-х дней после подачи заявления на основании рекомендаций ПМПК. Приказ по общеобразовательной организации издается в течение 3-х календарных дней со дня предоставления родителем (законным представителем) заявления.

* 1. В случае изменения основания предоставления обучающемуся с ОВЗ на получение бесплатного двухразового питания родители (законные представители) в течение 2-х рабочих дней со дня наступления таких изменений должны сообщить об этом в администрацию общеобразовательной организации.
	2. В случае если обучающийся относится одновременно к нескольким категориям, указанных в настоящем постановлении, то оплата питания за счет средств бюджетов осуществляется по одной из категорий, за исключением обучающихся, получающих начальное общее образование и имеющих статус ребенок с ограниченными возможностями здоровья, в этом случае данная категория обучающихся получает второе дополнительное бесплатное питание.
	3. Право на получение меры социальной поддержки по обеспечению бесплатным двухразовым питанием сохраняется за обучающимся с ОВЗ, достигшим возраста 18 лет и продолжающим обучение в общеобразовательной организации, до окончания обучения.
	4. Бесплатное двухразовое питание организуется в течение 5 или 6 дней в неделю (в зависимости от режима работы общеобразовательной организации) в виде завтрака и обеда.
	5. В случае если обучающийся не питается по причине болезни, он снимается с питания со второго дня болезни.
	6. Замена бесплатного питания на денежные компенсации и «сухие пайки» не производится.
	7. Организация бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ с использованием только готовых продуктов промышленного производства (продукты «сухого пайка», без использования горячих блюд и кулинарных изделий) возможна только в исключительных случаях (при возникновении аварийных ситуаций на пищеблоке, по эпидемиологическим показаниям и т.п.) в течение непродолжительного времени (не более 3-х дней).
	8. Основаниями для отказа в предоставлении обучающемуся с ОВЗ бесплатного двухразового питания являются:

а) не предоставление родителями (законными представителями) заключения ПМПК;

б) предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;

в) при наличии в предоставляемых документах недостоверных сведений.

* 1. Предоставление бесплатного двухразового питания может быть прекращено в случае отказа заявителя от бесплатного двухразового питания (письменное заявление).
	2. Руководитель общеобразовательной организации принимает решение о прекращении предоставлении бесплатного двухразового питания в случае отчисления обучающегося с ОВЗ или в случае утраты им права с связи с изменением обстоятельств, на основании которых оно было ему предоставлено.
	3. Предоставление бесплатного двухразового питания может быть приостановлено в случае временного выбытия обучающегося с ОВЗ.
	4. В случае необоснованного получения бесплатного питания вследствие злоупотребления заявителя (предоставление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления бесплатного питания) денежные средства, израсходованные на бесплатное питание обучающегося, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.
	5. Приказом руководителя общеобразовательной организации назначается ответственное лицо за организацию бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ.
	6. Назначенное ответственное лицо ведет ежедневный учет посещаемости обучающихся с ОВЗ по данным, предоставляемым ему ежедневно классными руководителями общеобразовательной организации.
	7. Общеобразовательная организация:

а) обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного двухразового питания;

б) принимает документы, указанные в п. 4.2 настоящего Порядка, формирует пакет документов и обеспечивает их хранение;

в) проверяет право обучающихся на получение бесплатного питания;

г) принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) бесплатного питания и издает соответствующий приказ;

д) ставит обучающихся с ОВЗ на питание с учебного дня, указанного в соответствующем приказе общеобразовательной организации.

* 1. При организации бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ необходимо соблюдать установленные государственные санитарные нормы и правила, противопожарные правила, обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни и здоровья обучающихся с ОВЗ.
	2. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, получающим образование в общеобразовательных организациях на дому, за счет средств бюджета округа в целях обеспечения прав обучающихся на бесплатное двухразовое питание предоставляется денежная компенсация на питание. Размер денежной компенсации стоимости питания родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, созданных органами местного самоуправления, обучение которых в соответствии с заключением медицинской организации организовано на дому, соответствует выделенным средствам на питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья за каждый учебный день.
	3. Для предоставления денежной компенсации на питание родители (законные представители) обучающего ежегодно (до 1 августа) предоставляют руководителю общеобразовательной организации или уполномоченному им лицу следующие документы:

- заявление о предоставлении денежной компенсации на питание (форма заявления устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно и регистрируемого в установленном порядке);

- документы, подтверждающие категорию ребенка с ограниченными возможностями здоровья (копия заключения центрально психолого-медико-педагогической комиссии).

На основании принятых документов руководитель муниципальной образовательной организации издает приказ о предоставлении денежной компенсации на питание с указанием количественного состава обучающихся данной категории.

В случае подачи заявления о предоставлении денежной компенсации на питание в течение учебного года денежная компенсация на питание предоставляется обучающемуся со дня, следующего за днем подачи данного заявления.

1. Правом на обеспечение питанием за счет средств бюджета округа обладают обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа из малоимущих семей. При этом под обучающимся из малоимущей семьи в целях настоящего Порядка понимается ребенок, на которого в соответствии с Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года № 7 «О ежемесячном пособии на ребенка» выплачивается ежемесячное пособие на ребенка.
	1. Обеспечение питанием осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (являющегося получателем ежемесячного пособия на ребенка) обучающегося на имя руководителя образовательной организации по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

С вышеуказанным заявлением родители (законные представители) обучающегося обращаются дважды в год в следующие сроки:

в период с 1 июля по 1 августа текущего года (для обеспечения питанием обучающегося в первую половину учебного года);

в период с 1 ноября по 1 декабря текущего года (для обеспечения питанием обучающегося во вторую половину учебного года).

В случае приема обучающегося в образовательную организацию в течение учебного года его родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением, предусмотренным настоящим пунктом, в любое удобное для них время.

* 1. Руководитель образовательной организации организует прием поступивших в соответствии с пунктом 5.1 Порядка заявлений и формирует список семей, претендующих на обеспечение питанием обучающихся.

Указанный список представляется руководителем образовательной организации в орган, осуществляющий управление в сфере образования на территории Петуховского муниципального округа, в течение 2 дней со дня истечения сроков для подачи заявлений, предусмотренных пунктом 5.1 Порядка.

В случае поступления заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся, принятых в образовательную организацию в течение учебного года, сведения о данной семье, претендующей на обеспечение питанием обучающегося, направляются в орган, осуществляющий управление в сфере образования на территории Петуховского муниципального округа в течение 2 дней со дня поступления такого заявления.

* 1. Орган, осуществляющий управление в сфере образования на территории Петуховского муниципального округа, на основании информации, полученной от руководителей образовательных организаций в соответствии с пунктом 5.3 Порядка в течение 5 дней подготавливает сводный список семей, претендующих на обеспечение питанием обучающихся (далее — сводный список), в электронном виде и в порядке межведомственного взаимодействия направляет в территориальное учреждение социальной защиты населения межведомственный запрос о том, являются ли семьи, указанные в сводном списке, получателями ежемесячного пособия на ребенка, предусмотренного Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года № 7 «О ежемесячном пособии на ребенка».
	2. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.
	3. На основании полученной от территориального учреждения социальной защиты населения информации орган, осуществляющий управление в сфере образования на территории Петуховского муниципального округа, не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос, направляет руководителям образовательных организаций списки семей, обладающих правом на обеспечение питанием.
	4. Руководитель образовательной организации не позднее дня, следующего за днем получения информации от органа, осуществляющего управление в сфере образования на территории Петуховского муниципального округа, письменно информирует родителей (законных представителей), претендующих на обеспечение питанием обучающихся и Администрацию Петуховского муниципального округа, о принятом решении.
	5. Организация питания обучающихся возлагается на образовательные организации.
	6. При выявлении обстоятельств, влекущих прекращение права на обеспечение питанием обучающегося (в случае если родители (законные представители) обучающегося утрачивают право на получение ежемесячного пособия на ребенка, предусмотренного Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года № 7 «О ежемесячном пособии на ребенка»), питание прекращается со дня, следующего за днем выявления таких обстоятельств.
1. Обеспечением горячим бесплатным питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных организациях Петуховского муниципального округа.
	1. Обеспечение горячим бесплатным питанием обучающихся осуществляется в случае их обучения по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательных организациях.
	2. Горячее бесплатное питание обучающимся предоставляется на основании Приказа о зачислении. Решение о предоставлении горячего бесплатного питания обучающимся на текущий учебный год оформляется приказом общеобразовательной организации в течение двух рабочих дней со дня издания Приказа о зачислении. Горячее бесплатное питание предоставляется обучающимся со дня, следующего за днем издания Приказа.
	3. Обучающиеся обеспечиваются горячим бесплатным питанием предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, один раз в день, за счет средств федерального бюджета и бюджета округа.
	4. Обучающиеся обеспечиваются горячим бесплатным питанием в течение учебного года, за исключением каникул, в дни фактического посещения ими общеобразовательных организаций.
	5. Предоставление горячего бесплатного питания обучающегося прекращается в случаях:

1)отчисления обучающегося из общеобразовательной организации в период его обучения по образовательной программе начального общего образования;

2) поступления заявления от родителей (законных представителей) обучающегося об отказе от предоставления горячего бесплатного питания.

* 1. Приказ о прекращении предоставления горячего бесплатного питания обучающемуся должен быть издан в течение трех рабочих дней с даты наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Порядка, обеспечение бесплатным питанием обучающегося прекращается со дня издания приказа общеобразовательной организацией.
	2. Приказом директора общеобразовательного учреждения назначаются ответственные за организацию горячего бесплатного питания, которые обеспечивают наличие ежедневных меню, выполнение натуральных норм питания, ведение необходимой документации.
	3. Контроль за полноценностью, качеством, и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм возлагается на учредителя общеобразовательного учреждения.
1. Ответственным лицом, назначенным постановлением Главы Петуховского муниципального округа, информацию об обеспечении питанием за счет средств бюджета Петуховского муниципального округа обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петуховского муниципального округа:

- из малоимущих семей,

- с ограниченными возможностями здоровья,

- получающих начальное общее образование,

размещать в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в ЕГИСО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178 – ФЗ «О государственной социальной помощи».

1. Обеспечение бесплатным питанием в виде набора пищевых продуктов (сухого пайка) обучающихся из малоимущих семей, а также детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего, образовательные программы среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
	1. Обучающиеся из малоимущих семей, а также обучающиеся с ОВЗ, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечиваются бесплатным питанием в виде набора пищевых продуктов (сухогопайка)(далее–сухогопайка).
	2. Предоставление бесплатного питания в виде сухого пайка осуществляется в учебные дни в зависимости от режима работы общеобразовательного учреждения, установленного распорядительным актом общеобразовательного учреждения, не более чем на срок действия освоения основных общеобразовательных программ начального общего, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования (далее – образовательные программы) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
	3. Перечень и нормы предоставления продуктов, входящих в состав бесплатного питания в виде сухого пайка, должны соответствовать среднесуточным наборам продуктов, определенным в приложении № 8 к Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года №45.
	4. Право на получение сухого пайка имеют обучающиеся из малоимущих семей, а также обучающиеся с ОВЗ, осваивающие образовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий общеобразовательных учреждений.
	5. Обучающиеся из малоимущих семей, а также обучающиеся с ОВЗ, осваивающие образовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обеспечиваются сухими пайками на весь период обучения в соответствии с распорядительным актом общеобразовательного учреждения, исходя из стоимости горячего питания в день.
	6. Руководитель образовательной организации назначает лицо, ответственное за организацию выдачи сухих продуктовых наборов и информирует родителей (законных представителей) учащихся о порядке и условиях обеспечения продуктовых наборов, путем размещения соответствующей информации на официальном сайте образовательной организации, в официальных группах образовательной организации в социальных сетях.
	7. Решение об обеспечение бесплатным питанием в виде сухого пайка оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения, при отсутствии оснований для отказа в назначении обеспечения бесплатным питанием в виде сухого пайка.
	8. Родители (законные представители) уведомляют в письменном виде руководителя общеобразовательного учреждения, если ребенок льготной категории временно не обучается по причине болезни, лечения в организациях здравоохранения, реабилитационных мероприятиях в учреждениях санаторного типа системы здравоохранения или социального обслуживания и не может осуществлять образование на дому с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Общеобразовательное учреждение в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления издает распорядительный акт о приостановлении предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка. Предоставление бесплатного питания в виде сухого пайка приостанавливается с момента возникновения обстоятельств в абзаце первом настоящего пункта.

Возобновление предоставления обучающемуся с ОВЗ питания в виде сухого пайка осуществляется со следующего дня после предоставления родителями (законными представителями) справки о выздоровлении или другого документа, подтверждающего уважительную причину и сроки его отсутствия на основании распорядительного акта общеобразовательного учреждения.

* 1. Родители (законные представители) предъявляют документ удостоверяющий личность и получают сухой паек под роспись в столовых общеобразовательных учреждений, за которыми закреплены обучающиеся из малоимущих семей и обучающиеся с ОВЗ, осваивающие образовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
	2. Для предоставления обучающимся из малоимущих семей, а также детям с ОВЗ, осваивающим образовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий бесплатного питания в виде продуктового набора руководители общеобразовательных организации:
1. утверждают перечень продуктов, входящих в состав продуктового набора, в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и с десяти – двенадцати дневным меню, согласованным с Петуховским территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Курганской области;
2. принимают приказы о предоставлении, об отказе в предоставлении, приостановлении и возобновлении предоставления сухого пайка;
3. обеспечивают подготовку и ведение табеля обеспечение бесплатным питанием в виде сухого пайка обучающихся из малоимущих семей и обучающихся с ОВЗ, ведомости выдачи сухих пайков;
4. предоставляют по запросу Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа информацию о предоставлении обеспечение бесплатным питанием в виде сухого пайка обучающимся из малоимущих семей и обучающимся с ОВЗ согласно запрашиваемым формам.
	1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение о назначении бесплатного питания в виде сухого пайка, об отказе в обеспечение бесплатным питанием в виде сухого пайка, действия (бездействия) общеобразовательного учреждения, а так же на должностных лиц общеобразовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством.
	2. В случаях полного или частичного перевода обучающихся из малоимущих семей, а также детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего, образовательные программы среднего общего образования на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на срок не более 10 учебных дней, возникающую экономию средств за питание использовать на обеспечение повышения качества и наполнения предоставляемого рациона питания соответствующей категории обучающихся.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» февраля 2022 г. № 177 г. Петухово

**О создании комиссии по содействию в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1156 «О мерах по формированию доступной для инвалидов среды жизнеобеспечения» Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Создать комиссию по содействию в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Положение о комиссии по содействию в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Замяткин Александр Леонидович тел. 8 (35235) 38-6-80

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «15» февраля 2022 г. № 177 «О создании комиссии по содействию в формировании доступной средыжизнедеятельности для инвалидов»  |

**СОСТАВ комиссии по содействию в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов**

 Председатель комиссии: - первый заместитель Главы Петуховского муниципального округа;

 Заместитель председателя комиссии: - директор ГКУ «Управление социальной защиты населения № 11» (по согласованию);

 Секретарь комиссии:- специалист по работе с инвалидами ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам» (по согласованию);

 Члены комиссии:

- директор ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам» (по согласованию);

- ведущий специалист отдела ЖКХ Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию);

- председатель районного общества инвалидов (по согласованию);

- начальник Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа;

- управляющий делами - руководитель аппарата администрации Петуховского муниципального округа;

- директор ГКУ ЦЗН Петуховского района (по согласованию).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «15» февраля 2022 г. № 177 «О создании комиссии по содействию в формировании доступной средыжизнедеятельности для инвалидов»  |

**Положение**

**о комиссии по содействию в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов**

1. Общие положения

 1.1. Комиссия по содействию в формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов (далее-Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации Петуховского муниципального округа (далее Администрация).

 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

 1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

2. Задачи комиссии

 Основными задачами Комиссии являются:

 2.1. Рассмотрение вопросов, связанных с созданием в Петуховском муниципальном округе среды жизнедеятельности, доступной для инвалидов, в том числе по обеспечению доступности к объектам социальной и транспортной инфраструктур.

 2.2. Формирование (корректировка) реестра объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов по Петуховскому муниципальному округу (далее Реестр) и утверждение графика выездов для проведения контрольных мероприятий в части определения доступности социально значимых объектов, включенных в Реестр, контроль за соблюдением нормативных требований к существующим объектам социальной инфраструктуры, включенных в Реестр.

 2.3. Проведение обследования объектов социальной инфраструктуры на предмет соответствия нормативным требованиям обеспечения доступа для инвалидов к существующим объектам (далее-Обследование).

2.4. Определение первоочередных мероприятий в сфере жизнеобеспечения инвалидов и рекомендации их к исполнению соответствующим органам и структурным подразделениям Администрации, руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и индивидуальным предпринимателям Петуховского муниципального округа.

2.5. Взаимодействие с организациями, ответственными за создание доступной среды жизнедеятельности для инвалидов.

**3. Полномочия Комиссии**

 Для решения задач, предусмотренных разделом 2 положения, Комиссия обладает следующими полномочиями:

 3.1. Анализировать и обобщать предложения (жалобы) граждан и организаций по вопросам создания доступной среды жизнедеятельности для инвалидов.

 3.2. Проводить квалификационный отбор организаций для проведения Обследования объектов социальной инфраструктуры на предмет соответствия нормативным требованиям обеспечения доступности к ним инвалидов.

3.3. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях руководителей предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей, правообладателей объектов социальной и транспортной инфраструктур об исполнении мероприятий в сфере жизнеобеспечения инвалидов.

3.4. Привлекать к участию в работе Комиссии экспертов и специалистов, при необходимости назначать проведение Обследования объектов социальной и транспортной инфраструктур на предмет соответствия нормативным требованиям обеспечения доступности к ним инвалидов, запрашивать заключения специализированных органов и организаций.

3.5. Запрашивать в учреждениях, предприятиях и организациях всех форм собственности, а также у индивидуальных предпринимателей, правообладателей объектов социальной и транспортной инфраструктуры информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

**4. Организация работы Комиссии**

 4.1. Комиссию возглавляет председатель, который ведет заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, координирует их деятельность и отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач.

 В случае отсутствия председателя Комиссии, заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

 4.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом, но не реже одного раза в квартал.

 4.3. Повестка дня очередного заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

 4.4. Утвержденную повестку дня секретарь Комиссии рассылает членам Комиссии не позднее чем за 3 дня до заседания Комиссии.

 4.5. Члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании (приглашенные эксперты, специалисты, представители организаций), регистрируются секретарем Комиссии.

 4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

4.7. В необходимых случаях при принятии решения Комиссии или по ее поручению отдельные члены Комиссии выезжают на место для осмотра или обследования объекта и уточнения обстоятельств дела, имеющих значение для решения данного вопроса.

 4.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии. В случае если голоса разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

 4.9. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний Комиссии, который подписывается в течение трех дней председательствующим на заседании Комиссии.

 4.10. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных организаций.

 4.11. Контроль выполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии или один из ее членов по решению председателя Комиссии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от " 21" февраля 2022 года № 185 г. Петухово

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа, согласно приложению1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Петуховского муниципального округа от 12.01.2018 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа», от 30.08.2019 г. № 448 «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 12.01.2018 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа».

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами — руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В.Арзин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от « 21 » февраля 2022 г. № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа» |

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к порядку разработки и утверждению Администрацией Петуховского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Петуховского муниципального округа (далее — регламенты).

Регламент — нормативный правовой акт Администрации Петуховского муниципального округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Петуховского муниципального округа полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями (отраслевыми органами) Администрации Петуховского муниципального округа, их должностными лицами, взаимодействия Администрации Петуховского муниципального округа с физическими и (или) юридическими лицами (далее — заявителями), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются структурными подразделениями Администрации Петуховского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

3. При разработке регламентов структурные подразделения Администрации Петуховского муниципального округа предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющее подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Курганской области;

5) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющее подготовку административного регламента, направляет разработанный проект административного регламента на согласование в соответствии с правилами документооборота.

5. Согласованный проект регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа.

6. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента становится доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и экспертизе юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа.

* 1. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента на соответствующем официальном сайте.
	2. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента.
	3. Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента, обязано в течение 5 дней рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.
	4. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа и последующего утверждения административного регламента.
	5. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Срок проведения экспертизы составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений по результатам проведенной экспертизы.

* 1. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями Администрации Петуховского муниципального округа, утверждаются постановлением Администрации Петуховского муниципального округа.
	2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов Администрации Петуховского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям федеральных органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.
	3. Утвержденные административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа и в информационном бюллетене «Вестник» Петуховского муниципального округа.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

* 1. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации Петуховского муниципального округа, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
	2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:
	+ общие положения;
	+ стандарт предоставления муниципальной услуги;
	+ состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
	+ формы контроля за исполнением регламента;
	+ досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Раздел III. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНАВЛИВАЮЩЕМУ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, определяет:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

* информация о месте нахождения и графике работы Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющеймуниципальную услугу, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
* справочные телефоны Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адреса официальных сайтов Администрации Петуховского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае перевода услуги в электронную форму);
* порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

РАЗДЕЛ IV. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНАВЛИВАЮЩЕМУ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иные органы местного самоуправления, иные стурктурные подразделения Администрации Петуховского муниципального округа, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Петуховского муниципального округа.

4) описание результата предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Курганской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Курганской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Курганской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Курганской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов), непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8.1) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

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

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ «МФЦ»), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

РАЗДЕЛ V. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,УСТАНАВЛИВАЮЩЕМУ СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы структурному подразделению Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать:

* порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае перевода услуги в электронную форму), следующих административных процедур:
* предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* взаимодействие Администрации Петуховского муниципального округа с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Курганской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

20. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

* основания для начала административной процедуры;
* содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
* сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
* критерии принятия решений;
* результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
* способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

РАЗДЕЛ VI. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНАВЛИВАЮЩЕМУ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

РАЗДЕЛ VII. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНАВЛИВАЮЩЕГО ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ)ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

23. В разделе регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

24. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

25. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию Петуховского муниципального округа. Администрация Петуховского муниципального округа, являющаяся разработчиком регламента, обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

26. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Петуховского муниципального округа в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «21 » февраля 2022 г. № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа» |

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАЗРАБОТАННЫХ АДМИНСТРАЦИЕЙ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа, определяет случаи и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится Администрацией Петуховского муниципального округа в отношении всех проектов регламентов, разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Петуховского муниципального округа;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5. Результаты экспертизы оформляются заключением, подписанным (указать должность уполномоченного лица).

6. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, подготавливается Администрацией Петуховского муниципального округа в срок не более 15 рабочих дней.

7. Администрация Петуховского муниципального округа обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» февраля 2022года № 182

г. Петухово

**О проведении мониторинга технического состояния многоквартирных домов на территории Петуховского муниципального округа Курганской области**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Курганской области от 26 февраля 2013 года № 76 «Об утверждении порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Курганской области», Уставом Петуховского района Курганской области, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о комиссии по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Петуховского муниципального округа, и ее состав согласно приложению 1, 2 к настоящему постановлению.

 2. Создать комиссию по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Петуховского муниципального округа.

 3. Управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, жилищно-строительным кооперативам и иным специализированным потребительским кооперативам, осуществляющим управление и обслуживание многоквартирных домов на территории Петуховского муниципального округа, в срок до 1 августа ежегодно обеспечивать предоставление в адрес Администрации Петуховского муниципального округа следующих документов:

 - копии технических паспортов на многоквартирные дома (однократно);

 - копии актов осмотра общего имущества многоквартирных домов;

 - копии заключений с оценкой технического состояния многоквартирного дома, выдаваемых специализированной организацией (при наличии);

 - сведений о наличии, а при отсутствии — возможности установки общедомовых приборов учета энергоресурсов для многоквартирных домов;

 - сведений о количестве жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, их площади и принадлежности;

 - сведений о наличии обращений граждан по недостаткам, выявленным в ходе эксплуатации общего имущества многоквартирных домов;

 - сведений о проведенном капитальном ремонте в многоквартирных домах.

 4. Управлению ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа осуществлять контроль за предоставлением управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами, жилищно-строительными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющим управление и обслуживание многоквартирных домов на территории Петуховского муниципального округа информации, указанной в пункте 3 настоящего постановления.

 5. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации Петуховского района от 22 июня 2017 года № 236 «О проведении мониторинга технического состояния многоквартирных домов на территории Петуховского района»;

 - постановление «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 22 июня 2017 года № 236 «О проведении мониторинга технического состояния многоквартирных домов на территории Петуховского района»

 6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

 8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа

Глава Петуховского муниципального округа И.В.Арзин

: .Дадыкина Людмила Игоревна

Тел: 8(35235)23042

 Приложение 1

 к постановлению Администрации

 Петуховского муниципального округа от

 «18» февраля 2022 года № 182

 «О проведении мониторинга технического состояния

 многоквартирных домов на территории Петуховского

 муниципального округа»

Положение о комиссии

по проведению мониторинга технического состояния

многоквартирных жилых домов на территории Петуховского муниципального округа

1. Общие положения

1.2. Комиссия по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных жилых домов на территории Петуховского муниципального округа (далее — Комиссия) создается для осуществляемого мониторинга технического состояния многоквартирных жилых домов на территории Петуховского муниципального округа в целях перспективного планирования капитального ремонта общего имущества таких домов.

1.2. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами, строительными, санитарными нормами и правилами, настоящим Положением.

2. Цели Комиссии

2.1. Проведение мониторинга технического состояния многоквартирных жилых домов на территории Петуховского муниципального округа (далее — МКД), осуществляемого в целях перспективного планирования капитального ремонта общего имущества таких домов.

3. Задачи Комиссии

3.1. Оценка технического состояния общего имущества в МКД.

3.2. Установление технической возможности оснащения МКД коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3.3. Определение потребности, объема услуг и (или) вида работ для проведения капитального ремонта общего имущества в МКД.

3.4. Определение прогнозных сроков проведения капитального ремонта общего имущества в МКД.

4. Функции Комиссии

4.1. Изучение и анализ технической документации МКД;

4.2. Визуальное обследование МКД с целью определения фактического технического состояния конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования;

4.3. Оформление акта обследования технического состояния МКД, содержащего вывод о необходимости проведения капитального ремонта.

5. Организация и порядок работы Комиссии

5.1. Состав Комиссии, утверждается постановлением Администрации Петуховского муниципального округа. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители: органа местного самоуправления, организации, осуществляющие управление многоквартирным домом (в том числе управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива), собственников помещений в многоквартирном доме (члены правления товарищества собственников жилья, совета многоквартирного дома и др.).

5.2. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

* + руководит деятельностью Комиссии;

- определяет дату, время и место проведения визуального осмотра МКД на предмет фактического технического состояния конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования МКД.

В период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

* + организует работу Комиссии;

- информирует за 3 рабочих дня членов комиссии о дате, месте и времени проведения визуального осмотра МКД на предмет фактического технического состояния конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования;

- составляет акт обследования МКД и обеспечивает его подписание.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

5.4. Необходимость в проведении мониторинга технического состояния МКД определяется в отношении всех МКД, расположенных на территории Петуховского муниципального округа.

Потребность в проведении капитального ремонта общего имущества в МКД определяется в отношении МКД в которых имеется три и более квартир, с самостоятельным выходом в помещения общего пользования в многоквартирном доме.

В отношении жилых домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседними блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки) потребность в проведении капитального ремонта не определяется.

5.5. Комиссия проводит до 10 августа ежегодно оценку технического состояния МКД на основании документов, указанных в пункте постановления Администрации Петуховского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года «О проведении мониторинга технического состояния многоквартирных жилых домов на территории Петуховского муниципального округа» при необходимости осуществляется выезд на место. По итогам оценки (осмотра) до 20 августа составляется акт обследования технического состояния МКД по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее — Акт). Акт подписывается всеми лицами, участвующими в таком обследовании.

5.6. Результаты обследования МКД выносятся на заседание Комиссии, которая определяет потребность и прогнозные сроки проведения капитального ремонта общего имущества в МКД. Данная потребность определятся не менее чем на 2/3 количеством голосов членов Комиссии.

В случае, если члены Комиссии не пришли к единому решению относительно потребности и объемов проведения капитального ремонта, ими определяется новое время и дата обследования многоквартирного дома с приглашением представителей органа, уполномоченного на осуществление на территории Курганской области государственного жилищного контроля. К форме отчета могут быть приложены заключения технической экспертизы, результаты проверок органов , уполномоченных на осуществление государственных контроля (надзора), фотоматериалы.

5.7. В случае если в ходе определения потребности в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме членами Комиссии будет выявлено ухудшение в связи с физическим износом в процессе эксплуатации многоквартирного дома в целом или отдельными его частями эксплуатационных характеристик, приводящего к снижению до недопустимого уровня надежности многоквартирного дома, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований, члены Комиссии обязаны изложить выявленные факты в письменной форме, и рекомендовать Главе Петуховского муниципального округа для определения степени износа и проведения технического обследования МКД, привлечь независимую организацию для проведения строительной технической экспертизы.

5.8. Члены Комиссии присутствуют на заседании лично. В случае невозможности присутствия на заседании члена Комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его полномочия делегируется лицу, исполняющему обязанности данного должностного лица.

5.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня работы Комиссии, он обязан до начала дня работы Комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в работе комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса.

5.10. Мониторинг не проводится в отношении МКД:

- признанных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу;

- в которых имеется менее чем три квартиры.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

 Петуховского муниципального округа от

 «18» февраля 2022 года № 182

 «О проведении мониторинга технического состояния

 многоквартирных домов на территории Петуховского

 муниципального округа»

Комиссия

по проведению мониторинга технического состояния

многоквартирных жилых домов на территории Петуховского муниципального округа

Заместитель Главы Петуховского муниципального округа, начальник Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа, председатель комиссии;

- начальник отдела ЖКХ Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- ведущий специалист отдела ЖКХ Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа, секретарь комиссии (по согласованию);

члены комиссии:

- ведущий специалист сектора архитектуры и строительства Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию);

- представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива и иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющим управление и обслуживание многоквартирных домов на территории Петуховского муниципального округа (по согласованию);

- представитель собственников многоквартирного жилого дома (по согласованию);

- начальник отдела по управлению территорией округа Администрацией Петуховского муниципального округа.

Приложение к Положению о комиссии по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных жилых домов на территории Петуховского муниципального

округа

**АКТ**

**обследования технического состояния многоквартирного дома**

1. Общие сведения о многоквартирном доме
	1. Адрес многоквартирного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Наличие технического паспорта многоквартирного дома (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Кадастровый номер многоквартирного дома (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Серия, тип постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Год постройки/Год ввода в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Степень износа по данным государственного технического учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Степень фактического износа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	8. Год последнего капитального ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	9. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	10. Наличие подвала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	11. Наличие цокольного этажа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	12. Наличие мансарды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	13. Наличие мезонина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	14. Количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	16. Площадь:

многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками кв. м

жилых помещений (общая площадь квартир) кв.м нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) \_\_кв.м помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) кв. М

* 1. Количество лестниц шт.
	2. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Наличие общедомовых приборов учета энергоресурсов (виды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. При отсутствии общедомовых приборов учета, возможность установки (имеется/отсутсвует)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. Техническое состояние многоквартирного дома

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/ п | Наименование конструктивных элементов | Описание элементов (материал,конструкция или система, отделка, прочее) | Техническое состояние элементов общегоимущества многоквартирного дома |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Фундамент |  |  |
| 2. | Наружные и внутренние капитальные стены |  |  |
| 3. | Перегородки |  |  |
| 4. | Перекрытия: |  |  |
|  | чердачные |  |  |
|  | междуэтажные |  |  |
|  | подвальные |  |  |
|  | другое |  |  |
| 5. | Крыша |  |  |
| 6. | Полы |  |  |
| 7. | Проемы: |  |  |
|  | окна |  |  |
|  | двери |  |  |
|  | другое |  |  |
| 8. | Отделка: |  |  |
|  | внутренняя |  |  |
|  | наружная |  |  |
|  | другое |  |  |
| 9. | Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: |  |  |
|  | ванны напольные |  |  |
|  | электроплиты |  |  |
|  | мусоропровод |  |  |
|  | лифт |  |  |
|  | вентиляция |  |  |
|  | другое |  |  |
| 10. | Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг |  |  |
|  | электроснабжение |  |  |
|  | холодное водоснабжение |  |  |
|  | горячее водоснабжение |  |  |
|  | водоотведение |  |  |
|  | газоснабжение |  |  |
|  | отопление (от внешних котельных) |  |  |
|  | отопление (от домовой котельной) |  |  |
|  | АГВ |  |  |
|  | другое |  |  |

III.Сведения о необходимых видах работ и сроках проведения капитального ремонта многоквартирного дома

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ, необходимые для выполнения капитального ремонта многоквартирного дома, на основании визуального осмотра | Рекомендуемая дата проведения капитального ремонта многоквартирного дома, на основании визуального осмотра |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись | Ф.И.О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись | Ф.И.О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись | Ф.И.О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись | Ф.И.О. |

" \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 22 » февраля 2022 года № 186

г. Петухово

**О создании учебно-консультационных пунктов**

**по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории**

**Петуховского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Администрации Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать учебно-консультационные пункты на базе структурных подразделений МБУ «Центр культуры Администрации Петуховского муниципального округа», согласно приложению1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Для обучения неработающего населения привлекать работников 34 Пожарно-спасательной части (по согласованию), ГБУ «Петуховская центральная районная больница» (по согласованию), сотрудников отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Петуховскому и Частоозерскому районам (по согласованию), МО МВД России «Петуховский» (по согласованию).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 8 мая 2018 года № 194 «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Петуховского района».

**5. Опубликовать настоящие постановление в установленном порядке.**

**6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.**

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп.: Ефименко И.В.

Тел.: 8 (35-235) 2-31-63

Приложение 1 к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от « 22 » февраля 2022 года № 186 «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Петуховского муниципального округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

учебно-консультационных пунктов на территории

Петуховского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения МБУ «Центр культуры Администрации Петуховского муниципального округа» | Адрес места нахождения |
| 1 | Межпоселенческая центральная библиотека | г. Петухово, ул. К. Маркса, 35 |
| 2 | Актабанская сельская библиотека | с. Актабан, ул. Советская,17 |
| 3 | Большегусиновская сельская библиотека | с. Большое Гусиное, ул. Северная, 9 |
| 4 | Жидковская сельская библиотека | с. Жидки, ул. Центральная, 56 |
| 5 | Петуховская сельская библиотека | с. Петухово, ул. Школьная, 23 |
| 6 | Новогеоргиевская сельская библиотека | с. Новогеоргиевка, ул. Центральная, 35 |
| 7 | Новоильинская сельская библиотека | с. Новоильинское, ул. Школьная, 55 |
| 8 | Октябрьская сельская библиотека | с. Октябрьское ул. Озерная, 1 |
| 9 | Пашковская сельская библиотека | с. Пашково, ул. Школьная, 13 |
| 10 | Рынковская сельская библиотека | с. Рынки, ул. Школьная, 2 |

Приложение 2 к постановлению Администрации

Петуховского муниципального округа

от « 22 » февраля 2022 года № 186 «О

создании учебно-консультационных пунктов по

гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Петуховского муниципального округа»

**Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

**I. Общие положении**

1.1.Настоящее Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 18 сентября 2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2. Данное Положение определяет порядок создания и работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

1.3. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП ГОЧС) предназначены для проведения мероприятий по подготовке неработающего населения Петуховского муниципального округа Курганской области в области гражданской обороны (далее - ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), а также информирования неработающего населения о правилах поведения и основных способах защиты в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, приемах оказания первой помощи и правилах пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

**II. Цели создания УКП ГОЧС и его задачи**

2.1. Главная цель создания УКП - обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по проблемам гражданской обороны и зашиты от чрезвычайных ситуаций по месту жительства.

2.2. Основными задачами УКП являются:

организация обучения неработающего населения по программам, утвержденным МЧС России;

выработка практических навыков для действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;

ознакомление неработающего населения с действующим законодательством в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, с правилами поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, доступными способами и средствами защиты от радиоактивных, отравляющих и аварийно-химических опасных веществ, от воздействия биологически опасных средств, а также с приемами оказания самопомощи и взаимопомощи при поражениях и несчастных случаях;

разъяснение и предоставление в пределах компетенции необходимых справок и информации о радиационной, химической, пожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической обстановке на территории муниципального образования;

доведение до консультируемых граждан сведений о контактных телефонах сил, служб и организаций муниципального образования, оказывающих помощь или консультации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и при несчастных случаях;

пропаганда важности и необходимости всех мероприятии ГОЧС в современных условиях.

Основная задача УКП ГОЧС - в максимальной степени привлечь к учебе население, добиться, чтобы каждый гражданин мог грамотно и уверенно действовать в любых чрезвычайных ситуациях как мирного, так и военного времени.

Обучившиеся должны знать:

основные принципы, средства и способы защиты от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также свои обязанности и правила поведения при их возникновении;

порядок действия по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГОЧС на местах;

правила проведения эвакомероприятий в аварийных и чрезвычайных ситуациях;

основные требования пожарной безопасности в быту;

средства индивидуальной защиты и порядок их использования;

медицинские средства индивидуальной защиты;

порядок оказания само- и взаимопомощи;

правила безопасного поведения на водных объектах;

правила поведения при возникновении или угрозе террористического акта;

особенности защиты детей и обязанности взрослого населения по ее организации.

Обучившиеся должны уметь:

пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты и изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания и кожи;

действовать по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГОЧС в условиях стихийных бедствий, аварий и катастроф;

оказать само- и взаимопомощь при травмах, ожогах, отравлениях, поражении электрическим током и тепловом ударе;

защищать детей и обеспечивать безопасность при выполнении мероприятий РСЧС.

**III. Организационно-штатная структура и организация работы УКП по ГОЧС**

3.1. В состав УКП ГОЧС входят:

1 организатор (консультанта).

Непосредственными организаторами обучения являются руководители организаций, предприятий и учреждений, на базе которых они создаются.

Организаторы (консультанты) подбираются из числа работников организации, на базе которой создан УКП по ГОЧС.

Организаторы (консультанты), должны обучиться в первый год при назначении на должность и далее - не реже одного раза в 3 года.

3.2.Количество УКП ГОЧС и их размещение определяется постановлением Главы Администрации Петуховского муниципального округа.

За каждым УКП ГОЧС закрепляется населенный пункт в котором расположено УКП, что позволит обеспечить ежегодное обучение всего неработающего населения, проживающего в населенном пункте.

3.2. Общее руководство осуществляет руководитель организаций, предприятий и учреждений, на базе которых создаются УКП ГОЧС совместно со специалистом, уполномоченными на решение задач в области ГОЧС муниципального образования. Они же оказывают помощь руководителям организаций и учреждений, на территории которых размещены УКП по ГОЧС, в оформлении пунктов, обучении и повышении квалификации консультантов УКП по ГОЧС, повышении эффективности работы УКП по ГОЧС.

Руководители учреждений (организаций), при которых создаются УКП по ГОЧС, являются непосредственными организаторами подготовки неработающего населения по месту жительства. Они обеспечивают организацию работы по созданию УКП по ГОЧС, разработку организационных, планирующих, учётно-отчётных и вспомогательных документов, оснащение учебно-материальной базой, необходимой для осуществления функционирования УКП по ГОЧС, а также осуществляют постоянный контроль за подготовкой и проведением занятий с внесением соответствующих записей в журнал учета занятий.

**IV. Документация УКП по ГОЧС**

4.1. В целях организации работы УКП ГОЧС разрабатываются следующие документы:

4.1.1. Организационные документы:

приказ руководителя организации, при котором создан УКП по ГОЧС, об организации его работы, в котором определяет место расположения УКП ГОЧС (с указанием адреса), помещений, используемых для подготовки неработающего населения, список должностных лиц УКП по ГОЧС, привлекаемых для проведения лекций, бесед, консультаций, тренировок, адреса домов (улиц), закрепленных за УКП ГОЧС;

обязанности консультантов УКП ГОЧС;

план работы УКП ГОЧС на учебный год;

распорядок дня работы УКП ГОЧС;

график дежурства по УКП ГОЧС его сотрудников.

4.1.2. Планирующие документы:

программа подготовки (с содержанием тем) неработающего населения;

расписание проводимых мероприятий на УКП ГОСЧ.

4.1.2. Документы по учету подготовки:

журнал учета посещаемости мероприятий на УКП ГОЧС;

журнал учета населения, с указанием адресов, телефонов и старших учебных групп, закрепленного за УКП по ГОЧС;

журнал учета населения, обратившегося за консультацией в УКП ГОЧС по вопросам.

4.1.3. Учебно-методические материалы:

методические разработки по проведению занятий согласно утвержденной программе;

планы проведения занятий;

видеофильмы для просмотра в ходе подготовки населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

памятки, листовки, буклеты и др. материалы для распространения среди населения.

**V. Организация и проведение обучения**

5.1. Подготовка неработающего населения осуществляется в течение всего учебного года. Наиболее целесообразный срок обучения - с 1 ноября по 31 мая.

В другое время проводятся консультации и другие мероприятия.

5.2. Работа УКП ГОЧС строится по двум направлениям.

Первое - создаются небольшие учебные группы от 10 до 15 человек, с учетом возраста, состояния здоровья, уровня подготовки обучаемых по вопросам ГОЧС. В каждой из них назначается руководитель группы, который отвечает за оповещение, сбор людей, ведет журнал (лист) учета.

Учебные группы создаются из числа жителей населенного пункта. Продолжительность занятий одной группы 1-2 часа в день.

Основное внимание в ходе проведения учебного процесса уделяется практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатываются действия по сигналам оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также вопросы организации и проведения эвакуационных мероприятий.

Второе - консультационная деятельность, в ходе которой людей приглашают на беседу, отвечают на интересующие их вопросы, предлагают посмотреть видеофильм, ознакомиться со средствами защиты органов дыхания и кожи.

Для проведения занятий по медицинским темам, вопросам психологической подготовки рекомендуется привлекать сотрудников учреждений здравоохранения, а для проведения практических занятий и отработки наиболее сложных тем целесообразно привлекать преподавателей муниципальных курсов по ГОЧС, специалистов медицинских учреждений, уполномоченных на решение задач в области ГОЧС муниципальных образований.

5.3. Основным планирующим документом является план работы УКП ГОЧС на текущий год и расписание занятий (консультаций).

Темы занятий и количество часов на их изучение определяются с учетом местных условий и степени подготовленности обучаемых.

Руководители органов местного самоуправления могут изменять рекомендуемую тематику занятий (темы и количество часов на их изучение) с учетом территориальных особенностей, отраслей производства и степени подготовленности населения.

5.4. Обучение неработающего населения осуществляется также в ходе:

посещения мероприятий, проводимых по тематике ГОЧС (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

участия в учениях и тренировках по ГОЧС по месту жительства;

встречи с участниками ликвидаций последствий ЧС, представителями МЧС России;

самостоятельного изучения памяток, листовок, пособий и буклетов, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГОЧС.

В процессе обучения основное внимание следует обратить на выработку у населения правильного представления о тех ЧС, которые характерны для мест их проживания, дать представление о реальных масштабах последствий, а главное - рассказать, что надо делать в каждом конкретном случае. Стремиться к тому, чтобы каждый обучаемый приобрел практические навыки по применению индивидуальных средств защиты. Привить чувство высокой ответственности за свою личную подготовку и подготовку членов семьи к защите от ЧС. Научить оказывать первую помощь себе и другим пострадавшим.

**VI. Оборудование и оснащение**

6.1. УКП ГОЧС оборудуются в строгом соответствии с современными требованиями и взглядами на теорию и практику ведения ГО, защиты населения и территорий о ЧС.

УКП ГОЧС оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса.

Учебно-материальная база УКП ГОЧС включает учебный класс, оснащенный техническими средствами обучения, наглядными и учебными пособиями.

Должно быть не менее двух комнат: комната (класс) для проведения занятий и консультаций вместимостью 10-15 человек и комната для хранения имущества.

Класс обеспечивается необходимым количеством исправной мебели. На видном месте располагается распорядок дня и расписания занятий и консультаций.

6.2. Учебно-материальная база УКП ГОЧС включает технические средства обучения, стенды, учебные наглядные пособия, медицинское имущество, средства индивидуальной защиты и первичные средства пожаротушения учебно-методическую литературу и дидактические материалы.

Главное требование к ним - наглядность стендов, доступность в понимании демонстрируемых материалов.

У входа в УКП ГОЧС целесообразно разместить вывеску, на видном месте расположить распорядок работы, расписание занятий, наглядную агитацию, список ссылок на WEB-страницы, содержащие информационный и обучающий материал по ГОЧС различного характера.

Учебный класс УКП ГОЧС должен удовлетворять требованиям санитарно-гигиенических норм.

Для жильцов, желающих заниматься самостоятельно, на пункте следует иметь нормативные правовые и руководящие документы, памятки и наставления, учебно-методические пособия, комплекты плакатов и инструкции.

6.3. Оборудование УКП ГОЧС рекомендуется осуществлять по следующим направлениям:

оформление уголков гражданской обороны и защиты от ЧС;

оснащение техническими средствами обучения;

витринное оформление кабинета УКП ГОЧС средствами пожаротушения, средствами индивидуальной защиты, медицинскими средствами защиты;

учебно-методическое обеспечение.

6.3.1. Оформление уголков гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Основное внимание в оформлении УКП ГОЧС наглядной информацией отводится уголкам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Оформление уголков гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций целесообразно выполнять по следующим тематическим разделам:

информация о вероятных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, применительно к конкретным условиям, а также об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, характеристика поражающих факторов;

способы защиты от поражающих факторов, характеристика средств индивидуальной и коллективной защиты;

сигналы гражданской обороны, порядок действия населения по сигналам гражданской обороны и сигналам о ЧС, маршруты движения к конкретным защитным сооружениям гражданской обороны, порядок подготовки и проведения эвакуации, адрес сборного эвакопункта на схеме, маршрут движения, пункты посадки и высадки населения, пункт размещения эвакуируемых, порядок движения к нему и т.п.

При необходимости в уголке гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций дополнительно оформляется тематический раздел по организации приема эвакуированного населения и мероприятий, проводимых по защите сельскохозяйственных животных, растений и продуктов сельскохозяйственного производства.

Тематическое оформление уголков гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций выполняется с использованием:

плакатов, стендов и других наглядных пособий;

средств индивидуальной защиты, пожаротушения, первой помощи;

муляжей, многофункциональных тренажеров для обучения навыкам оказания первой медицинской помощи пострадавшим в экстремальных ситуациях (роботы-тренажеры типа «Гоша» и т.п.).

6.3.2. Технические средства обучения УКП по ГОЧС.

Рекомендуемый набор технических средств обучения УКП ГОЧС для обучения населения на высоком методическом уровне включает следующие элементы:

компьютер или ноутбук;

телевизор;

робот-тренажер типа «Гоша».

6.3.3. Витринное оформление.

Оснащение кабинета УКП ГОЧС средствами индивидуальной защиты, медицинскими средствами защиты необходимо производить из расчета - один из образцов будет выставлен для обозрения обучаемым на витрине в кабинете, а второй (как минимум) – будет использоваться при проведении практических занятий по соответствующим темам обучения.

Рекомендуется следующий перечень наглядных пособий для выставки в витринах кабинета УКП по ГОЧС:

средства индивидуальной защиты органов дыхания (противогазы для взрослых и детей, респираторы);

средства медицинской защиты и профилактики (аптечка индивидуальная АИ-2, индивидуальный противохимический пакет ИПП-8, противопыльные тканевые маски, ватно-марлевые повязки, жгуты кровоостанавливающие резиновые и т.д.);

средства пожаротушения (разные огнетушители и т.д.);

аптечка первой помощи.

6.3.4. Учебно-методическое обеспечение кабинета УКП по ГОЧС.

Создание фонда учебно-методической литературы УКП ГОЧС должно осуществляться по следующим направлениям:

оформление подписки на журналы, газеты. Соответствующие журнальные подшивки должны быть в доступном месте для занимающихся в УКП по ГОЧС;

накопление иллюстративного материала по изучаемым темам программы подготовки неработающего населения;

изготовление памяток по действиям в чрезвычайных ситуациях;

учебные пособия, программы обучения, методические рекомендации по обучению, брошюры по тематике ГОЧС, памятки для населения по действиям в чрезвычайных ситуациях.

***Ответственный за выпуск*** *- главный специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Петуховского муниципального округа Л.А. Лапухина*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***информационный бюллетень******ВЕСТНИК******ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***Издатель:*** *Администрация Петуховского муниципального округа****Учредители:*** *Дума Петуховского муниципального округа , Администрация Петуховского муниципального округа****Адрес учредителя, издателя:****641640, Курганская обл., Петуховский муниципальный округ, г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.* | ***Вестник Петуховского муниципального округа****распространяется бесплатно* | ***Отпечатан****в Администрации Петуховского муниципального округа****Адрес:****641640, Курганская обл., Петуховский муниципальный округ,* *г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.****Тираж:*** *50 экз.* |