



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернет-версия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 310 - 11 июня 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 30.05.2024 № 084 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района»	1
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 31.05.2024 г. №085 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района»	9
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 05.06.2024г. № 086 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие социальной защиты населения в Каслинском муниципальном районе»	11
Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 05.06.2024 г. №087 «О признании утратившим силу постановления главы Каслинского муниципального района от 21.08.2006г. № 435 «Об утверждении Положений об объединённой системе оперативно-диспетчерского управления Каслинского муниципального района и организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в Каслинском муниципальном районе»	13
СОГЛАШЕНИЕ №1 между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Тюбукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Тюбукского сельского поселения.	13
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Воздвиженского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации от 07.05.2024г. № 1	15
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Тюбукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Тюбукского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 04.04.2024г. №1	15
ИЗВЕЩЕНИЯ	16

### Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 30.05.2024 № 084 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 № 106, в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района».
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настояще постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района;
- 3) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.05.2024 № 084

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления

муниципальной услуги на территории Каслинского муниципального района, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Каслинском муниципальном районе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации Каслинского муниципального района и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

#### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), дети которых являются обучающимися образовательных организаций Каслинского муниципального района и (или) зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Каслинского муниципального района, в возрасте от 6 до 18 лет (включительно), за исключением детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, или детей, отдыхающих в каникулярное время за счет средств федерального бюджета:

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети, состоящие на внутришкольном учете;

дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, состоящие на учете в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района;

дети, чей родитель является участником специальной военной операции на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины либо погибшим (умершим) в результате участия в данной специальной военной операции.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования администрации Каслинского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган, Управление образования) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении образования 8(35149) 2-24-42 или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Управления образования (<https://uokmr.educhel.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или многофункционального центра.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящей Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах в Уполномоченном органе и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Управления образования, структурных подразделений Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в сети «Интернет».

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, по факсу, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района.  
Муниципальная услуга включает в себя предоставление бесплатных путевок в лагерь дневного пребывания детей.

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:

органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района - Управление образования администрации Каслинского муниципального района.

Местонахождение Управления образования: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137;

график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов;  
в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-24-42, 2-10-99, e-mail: kasliro74@mail.ru;  
официальный сайт Управления образования: <https://uokmr.educhel.ru/>;

Должностные лица Управления образования — лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Управления образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- территориальным военным комиссариатом в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации Каслинского муниципального района в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Комиссией по делам несовершеннолетних детей при администрации Каслинского муниципального района в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Отделом МВД России по Каслинскому району Челябинской области в части получения сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- образовательными организациями Каслинского муниципального района в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее - многофункциональный центр) в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе в случае направления заявления Заявителем через ЕПГУ.

Местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом.1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом.1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00 часов, по вторникам с 09:00 до 20:00 часов, по средам с 09:00 до 18:00 часов, по четвергам с 09:00 до 18:00 часов, по пятницам с 09:00 до 18:00 часов, по субботам с 09:00 до 15:00 часов;

обеденный перерыв: нет;  
контактные телефоны: 8(35149)2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

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

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченным органом в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте администрации Каслинского муниципального района:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

документ, устанавливающий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт);

документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Каслинского муниципального района;

документ, подтверждающий нахождение семьи в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации (справка);

документ, подтверждающий нахождение ребенка на внутришкольном учете;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделении по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

документ, подтверждающий участие (гибель) родителя в специальной военной операции на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

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

2.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений подтверждающей полномочия представлять Заявителя; в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления в Уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение Уполномоченного органа и многофункционального центра, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных в настоящем абзаце транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:



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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа и многофункционального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершающих) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента либо в Уполномоченном органе.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в») настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в») настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посред-

ством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ («Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Предоставление муниципальной услуги в преобладающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием (при условии наличия технической возможности);
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Направление совместного запроса несколькими заявителями на предоставление муниципальной услуги не предполагается.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Управлением образования для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;
- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в многофункциональном центре при личном обращении.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 Ю федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебно) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномо-

ченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организация), работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);

2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к уполномоченному многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

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

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

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

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формах и способах подачи заявителями жалобы, порядке рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, многофункциональном центре, на сайте Уполномоченного органа, администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.6. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у уполномоченного лица многофункционального центра определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

5.7. Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, уполномоченный многофункционального центра осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган, подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

5.13. 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.16. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, уполномоченный много-

функционального центра сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Управления образования от 01.07.2022 № 375 «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан, поступившими в Управление образования».

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

### 6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультаций - не более 15 минут.

Время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ результат оказания услуги может быть получен заявителем в многофункциональном центре.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предвартельной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;



- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;  
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

6.6. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для выполнения процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7. Основаниями для приема к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

6.7.1 Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2 Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6.7.3 Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4 Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5 Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги;

6.7.6 Поддача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований;

6.7.7 Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.05.2024 № 084

#### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

#### РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей \_\_\_\_\_.

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

Руководитель Уполномоченного органа  
либо должностное лицо его замещающее

Сведения об  
электронной подписи

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых: \_\_\_\_\_.

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка  
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.14	предоставление недостоверных сведений и документов	

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

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

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

Руководитель Уполномоченного органа  
либо должностное лицо его замещающее

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.05.2024 № 084

#### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В наименование органа уполномоченного  
на предоставление муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку на детский отдых в организацию отдыха детей для моего ребенка (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка  
к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки на детский отдых в детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:  
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.05.2024 № 084

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень, содержащих повреждения
2.12.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень, содержащих исправления
2.12.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

2.12.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 Руководитель Уполномоченного органа  
 либо должностное лицо его замещающее

Сведения об  
 электронной подписи

Приложение № 5  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Организация отдыха детей в  
 каникулярное время» на территории  
 Каслинского муниципального района,  
 утвержденному постановлением администрации  
 Каслинского муниципального района  
 от 30.05.2024 № 084

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
<b>1. Проверка документов и регистрации заявления</b>							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.						
	Проверка заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа							



2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.14 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1,2 к Административному регламенту.
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1,2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1,2 и к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результатов						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.5 Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.5 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления образования либо должностного лица его замещающего	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через ЕПГУ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.5 Административного регламента

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 31.05.2024 г. №085  
«О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 21.12.2023 №414 «Об утверждении Бюджета Каслинского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.10.2022 №251 (с изменениями от 02.11.2022 №252), Перечнем муниципальных программ Каслинского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 16.08.2023 №558-р

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести прилагаемые изменения в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2023 №023 (в редакции от 11.01.2024 №011, с изменениями от 23.01.2024 №043), утвердив ее в новой редакции.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:
  - 1) включить в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru);
  - 3) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

1) пункт 1 постановления администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2024 №011 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 23.01.2024 №043 «О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 11.01.2023 №023  
(в редакции от 31.05.2024 г. № 085)

Муниципальная программа  
«Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере  
сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района»

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы «Развитие малого и среднего  
предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории  
Каслинского муниципального района»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление стратегического планирования, анализа и контроля администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление стратегического планирования)
Соисполнители муниципальной программы	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – КУИ-ЗО); Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – УСИ)
Основные цели муниципальной программы	Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района
Основные задачи муниципальной программы	1. Обеспечение поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП). 2. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия. 3. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания. 4. Регулирование розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции. 5. Создание условий для развития туризма. 6. Организация обеспечительных процессов предоставления муниципальных услуг СМСП
Код отраслевого классификатора полномочий ОМС	Раздел 1: 1:18:18.1:1 1:18:18.1:2 1:18:18.1:3 1:18:18.1:4 1:18:18.1:5 Раздел 2: 2:4:0:1
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	- количество переданного во владение или пользование муниципального имущества СМСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим («налог на профессиональный доход») (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), ед.; - доля закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства в совокупном годовом объеме закупок, рассчитанном с учетом требований части 1.1 статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, %; - количество оказанных информационно-консультационных услуг и материалов, размещенных на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, в средствах массовой информации Каслинского муниципального района, для СМСП, в том числе для сельскохозяйственных производителей, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, ед.; - количество сформированных инвестиционных площадок, ед.; - площадь земель сельскохозяйственного назначения, вовлеченных в оборот, га; - количество садоводческих некоммерческих товариществ, получивших государственную поддержку в году предоставления иных межбюджетных трансфертов, ед.; - количество проведенных ярмарок на территории Каслинского муниципального района, ед.; - количество утвержденных схем размещения нестационарных торговых объектов, ед.; - количество поселений, для которых утверждены схемы границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, ед.; - количество созданных туристических маршрутов по направлению агропромышленного туризма в поселениях Каслинского муниципального района, ед.; - количество муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде СМСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, ед.; - доля муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с административными регламентами, %

Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 годы
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем ассигнований муниципальной программы составляет 160,0 тыс. рублей, в том числе: в 2024 году – 160,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0 тыс. рублей; в 2026 году – 0 тыс. рублей. Дополнительно предполагаемое финансирование: в 2025 году – 1313,0 тыс. рублей; в 2026 году – 1515,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- обеспечение имущественной поддержки СМСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим; - обеспечение участия субъектов малого предпринимательства в закупках; - обеспечение информационно-консультационной поддержки СМСП, в том числе сельскохозяйственных производителей, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим; - создание условий для улучшения делового климата на территории Каслинского муниципального района; - вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения; - создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия; - оказание содействия в проведении ярмарок в поселениях Каслинского муниципального района; - наличие в поселениях Каслинского муниципального района утвержденных схем размещения нестационарных торговых объектов; - наличие в поселениях Каслинского муниципального района утвержденных схем границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции; - повышение туристической привлекательности Каслинского муниципального района; - снижение административных барьеров в сфере развития предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим

**РАЗДЕЛ I. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Таблица №1 – Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Срок реализации
1	<b>Задача 1. Обеспечение поддержки СМСП</b>		
1.1	предоставление имущественной поддержки СМСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим	КУИЗО	2024-2026гг.
1.2	оказание информационной, консультационной поддержки СМСП, в том числе сельскохозяйственным производителям, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим	Управление стратегического планирования	2024-2026гг.
1.3	улучшение делового климата на территории Каслинского муниципального района, создание конкурентной среды	Управление стратегического планирования	2024-2026гг.
1.4	развитие инструментов частно-муниципального партнерства	Управление стратегического планирования, КУИЗО	2024-2026гг.
2	<b>Задача 2. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия</b>		
2.1	вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения	УСИ КУИЗО	2024-2026гг.
2.2	Оказание поддержки садоводческим некоммерческим товариществам, расположенным на территории Каслинского муниципального района	Управление стратегического планирования	2025-2026 гг.
3	<b>Задача 3. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания</b>		
3.1	содействие в проведении ярмарок в поселениях Каслинского муниципального района	Управление стратегического планирования	2024-2026гг.
3.2	контроль за наличием утвержденных схем размещения нестационарных торговых объектов в поселениях Каслинского муниципального района	Управление стратегического планирования	2024-2026гг.
4	<b>Задача 4. Регулирование розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции</b>		
4.1	определение (корректировка) с учетом результатов общественных обсуждений в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации, границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции	Управление стратегического планирования УСИ	2024-2026гг.

5	<b>Задача 5. Создание условий для развития туризма</b>		
5.1	Формирование инвестиционных площадок для организации туристической деятельности	Управление стратегического планирования, УСИ, КУИЗО	2024-2026гг.
6	<b>Задача 6. Организация обеспечительных процессов предоставления муниципальных услуг СМСП</b>		
6.1	повышение качества оказания муниципальных услуг СМСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим	Управление стратегического планирования, УСИ, КУИЗО	2024-2026гг.

Таблица 2 – Финансовое обеспечение муниципальной программы

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2024	2025	2026
Итого финансирование по программе, тыс. руб.	МБ	160,0	0,0	0,0
Дополнительное предполагаемое финансирование, тыс. руб.	ОБ	0,0	1300,0	1500,0
	МБ	0,0	13,0	15,0

**РАЗДЕЛ II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Таблица №3.

№ п/п	Наименование задачи	Ожидаемый результат	Связь с целевыми показателями
1	Обеспечение поддержки СМСП	<p>-обеспечение имущественной поддержки СМСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим;</p> <p>- обеспечение участия субъектов малого предпринимательства в закупках;</p> <p>- обеспечение информационно-консультационной поддержки СМСП, в том числе сельскохозяйственных производителей, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим;</p> <p>- создание условий для улучшения делового климата на территории Каслинского муниципального района</p>	<p>- количество переданного во владение или пользование муниципального имущества СМСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, ед.:</p> <p>2024 г. – 3 ед. 2025 г. – 3 ед. 2026 г. – 3 ед.</p> <p>- доля закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства в совокупном годовом объеме закупок, рассчитанном с учетом требований части 1.1 статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, %:</p> <p>2024 г. – 25% 2025 г. – 27% 2026 г. – 30 %</p> <p>- количество оказанных информационно-консультационных услуг и материалов, размещенных на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, в средствах массовой информации Каслинского муниципального района, для СМСП, в том числе для сельскохозяйственных производителей, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, не менее 1 ед. в месяц</p> <p>-количество сформированных инвестиционных площадок, к 2025 году – 2 ед.</p>
2	<b>Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия</b>	<p>- вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения;</p> <p>- создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия</p>	<p>- площадь земель сельскохозяйственного назначения, вовлеченных в оборот, га:</p> <p>2024г. – 1300 га 2025г. – 1000 га 2026г. – 400 га;</p> <p>- количество садоводческих некоммерческих товариществ, получивших государственную поддержку в году предоставления иных межбюджетных трансфертов, ед.:</p> <p>2025 г. – 3 ед.; 2026 г. – 3 ед.</p>
3	<b>Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания</b>	<p>- оказание содействия в проведении ярмарок в поселениях Каслинского муниципального района;</p> <p>- наличие в поселениях Каслинского муниципального района утвержденных схем размещения нестационарных торговых объектов</p>	<p>- количество проведенных ярмарок на территории Каслинского муниципального района, ед.:</p> <p>2024г. - 1 2025г. - 2 2026г. - 2</p> <p>- количество утвержденных схем размещения нестационарных торговых объектов, ед.:</p> <p>2024г. - 11 2025г. - 11 2026г. - 11</p>

№ п/п	Наименование задачи	Ожидаемый результат	Связь с целевыми показателями
4	<b>Регулирование розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции</b>	- наличие в поселениях Каслинского муниципального района утвержденных схем границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции	- количество поселений, для которых утверждены схемы границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции: 2024г. – 11 2025г. – 11 2026г. -11
5	<b>Создание условий для развития туризма</b>	- повышение туристической привлекательности Каслинского муниципального района	- количество созданных туристических маршрутов по направлению агропромышленного туризма в поселениях Каслинского муниципального района, ед.: <p>2024г. - 1 (создание туристического маршрута по направлению агропромышленного туризма в Григорьевском сельском поселении) 2025г. - 1 2026г. - 1</p>
6	<b>Организация обеспечительных процессов предоставления муниципальных услуг СМСП</b>	- снижение административных барьеров в сфере развития предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим	- количество муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде СМСП, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, ед.: <p>2024г. – 22 ед. 2025г. – 24 ед. 2026г. – 25 ед.</p> <p>-доля муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с административными регламентами, %: 2024г. - 100% 2025г. - 100% 2026г. - 100%</p>

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 05.06.2024г. № 086 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие социальной защиты населения в Каслинском муниципальном районе»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.10.2022 № 251 (с изменениями от 02.11.2022 № 252), Перечнем муниципальных программ Каслинского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 16.08.2023 № 558-р и в целях эффективной реализации политики администрации Каслинского муниципального района в сфере социальной защиты населения

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Внести прилагаемые изменения в муниципальную программу «Развитие социальной защиты населения в Каслинском муниципальном районе» утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.12.2022 № 303 (с изменениями от 28.06.2023 № 118, от 10.01.2024 № 007 от 11.01.2024 № 010).
  - Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:
    - включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
    - опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
    - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.admktmr.ru](http://www.admktmr.ru).
  - Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 05.06.2024г. № 086

Изменения в муниципальную программу «Развитие социальной защиты населения в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.12.2022 № 303 (с изменениями от 11.01.2024 № 010).

- В Паспорте муниципальной программы «Развитие социальной защиты населения в Каслинском муниципальном районе» раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
 

«Общий объем финансирования муниципальной программы в 2024-2026 годах» – 945349,1 тыс. рублей, в т. ч. по годам:

2024 год – 307633,6 тыс. рублей;  
2025 год – 314524,5 тыс. рублей;  
2026 год – 323191,0 тыс. рублей»
- Таблицу 2 «Финансовое обеспечение программы», изложить в новой редакции (прилагается)

Таблица № 2 - Финансовое обеспечение муниципальной программы



Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2024 год	2025 год	2026 год
Итого финансирование по программе, в том числе:		307633,6	314524,5	323191,0
Субсидии местным бюджетам на организацию работы органов управления социальной защиты населения муниципальных образований	Областной бюджет	11141,2	11141,2	11141,2
Субвенции местным бюджетам на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Челябинской области "О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области"	Областной бюджет	25133,3	27617,3	28722,0
Субвенции местным бюджетам на ежемесячную денежную выплату в соответствии с законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц"	Областной бюджет	2947,5	3386,8	3521,2
Субвенции местным бюджетам на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Челябинской области "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области"	Областной бюджет	1035,2	1075,0	1116,5
Субвенции местным бюджетам на осуществление мер социальной поддержки граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области	Областной бюджет	25889,3	27218,6	28616,5
Субвенции местным бюджетам на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Челябинской области "О звании "Ветеран труда Челябинской области"	Областной бюджет	22161,1	23867,1	24821,8
Субвенции местным бюджетам на компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области" с Законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области"	Областной бюджет	4758,2	5145,5	5306,7
Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	Федеральный бюджет	20077,7	20317,6	19790,2
Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"	Федеральный бюджет	1037,5	1079,0	1122,1
Субвенции местным бюджетам на возмещение стоимости услуг по погребению и выплата социального пособия на погребение в соответствии с Законом Челябинской области "О возмещении стоимости услуг по погребению и выплата социального пособия на погребение"	Областной бюджет	626,3	626,3	626,3
Субвенции местным бюджетам на компенсационные выплаты за пользование услугами связи в соответствии с Законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области"	Областной бюджет	3,5	3,5	3,5
Субвенции местным бюджетам на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с Законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области"	Областной бюджет	52,1	54,8	57,8
Субвенции местным бюджетам на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Областной бюджет	42098,0	48435,2	52302,6
Субвенции местным бюджетам на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Областной бюджет	4669,0	4669,0	4669,0
Субвенция местным бюджетам на реализацию переданных государственных полномочий по социальному обслуживанию граждан	Областной бюджет	35465,6	37829,4	38454,4
Субвенции местным бюджетам на пособие на ребенка в соответствии с Законом Челябинской области "О пособии на ребенка"	Областной бюджет	4278,8	3934,5	3344,3
Субвенции местным бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, в соответствии с Законом Челябинской области "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье"	Областной бюджет	16381,4	17045,9	17734,9
Субвенции местным бюджетам на выплату областного единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Законом Челябинской области "Об областном пособии при рождении"	Областной бюджет	1090,8	1134,4	1179,8
Субвенции местным бюджетам по назначению ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы	Областной бюджет	143,1	0,0	0,0
Субвенции местным бюджетам на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству	Областной бюджет	2030,7	2030,7	2030,7
Субвенции местным бюджетам на социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в муниципальных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Областной бюджет	53975,7	53591,4	53776,2
Субвенции местным бюджетам на ежемесячную денежную выплату на оплату жилья и коммунальных услуг многодетной семье в соответствии с Законом Челябинской области "О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семье в Челябинской области"	Областной бюджет	6545,0	4632,7	4818,0
Субвенции местным бюджетам на реализацию переданных полномочий по назначению государственной социальной помощи отдельным категориям граждан, в том числе на основании социального контракта	Областной бюджет	15,3	15,3	15,3
Субвенции местным бюджетам на реализацию переданных полномочий по приему, регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления дополнительных мер поддержки отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики и Украины, и формированию реестров.	Областной бюджет	480,0	480,0	480,0
Субвенции местным бюджетам на реализацию переданных государственных полномочий по назначению гражданам единовременной социальной выплаты на оплату приобретения внутридомового газового оборудования (возмещение расходов на приобретение такого оборудования) и оплату работ по его установке и формированию электронных.	Областной бюджет	301,3	181,3	181,3
Субвенции местным бюджетам на реализацию переданных государственных полномочий по приему, регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления областного материнского (семейного) капитала, принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) семьям, имеющим детей, областного материнского (семейного) капитала, формированию электронных реестров	Областной бюджет	69,2	72,0	74,9
Иные межбюджетные трансферты на приобретение технических средств реабилитации для пунктов проката в муниципальных учреждениях социальной защиты населения	Областной бюджет	145,0	110,5	110,5
Субвенция местным бюджетам на обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств областного бюджета	Областной бюджет	8017,9	13044,1	13044,1
	Федеральный бюджет	2852,2	0,0	0,0
Субвенция местным бюджетам на предоставление адресной субсидии гражданам в связи с ростом платы за коммунальные услуги	Областной бюджет	0,1	0,1	0,1
Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области социальной политике	Местный бюджет	2625,3	1625,3	1625,3
Дополнительная социальная поддержка граждан, удостоенных звания "Почетный гражданин" Каслинского муниципального района	Местный бюджет	552,0	0,0	0,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Местный бюджет	8550,0	4160,0	4503,8
Оказание разовой материальной помощи гражданам за счет средств Каслинского муниципального района	Местный бюджет	1080,0	0,0	0,0
Доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, а также доставка медицинских работников из медицинских организаций к гражданам пожилого возраста старше 65 лет, проживающих в сельской местности	Местный бюджет	31,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых программ (проектов) из бюджета Каслинского муниципального района	Местный бюджет	1373,0	0,0	0,0

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 05.06.2024 г. №087**

**«О признании утратившим силу постановления главы Каслинского муниципального района от 21.08.2006г. № 435 «Об утверждении Положений об объединённой системе оперативно-диспетчерского управления Каслинского муниципального района и организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в Каслинском муниципальном районе»**

В целях приведения правовых актов администрации Каслинского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Каслинского муниципального района от 21.08.2006г. № 435 «Об утверждении Положений об объединённой системе оперативно-диспетчерского управления Каслинского муниципального района и организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в Каслинском муниципальном районе».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Камардинова Н.К.) настоящее постановление:

1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.admkmr.ru](http://www.admkmr.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Никифорова Н.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**СОГЛАШЕНИЕ №1**

**между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Тюбукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Тюбукского сельского поселения.**

г. Касли 04.06.2024 год

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и Администрация Тюбукского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Тюбукского сельского поселения Шербахов Николая Николаевича, действующего на основании Устава Тюбукского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые («Стороны»), а по отдельности («Сторона»), руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», заключили настоящее соглашение о передаче осуществления части полномочий муниципального района по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Тюбукского сельского поселения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Предметом настоящего Соглашения является передача «Поселению», входящему в состав Каслинского муниципального района, «Районом», осуществления части полномочий, предусмотренных пунктом 18 частью 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. В соответствии с условиями настоящего Соглашения «Район» передаёт, а «Поселение» принимает на себя осуществление части полномочий муниципального района по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Тюбукского сельского поселения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, включающее в себя следующее:

- участие в разработке схемы размещения твердых коммунальных отходов;
- согласование с гражданами мест размещения контейнерных площадок;
- ликвидация несанкционированных свалок.

3. За рамками полномочий, переданных по настоящему Соглашению, «Район» осуществляет все права и обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4. «Район» имеет право:

- 1) осуществлять контроль за исполнением переданных по настоящему соглашению «Поселением» полномочий;
- 2) требовать надлежащего исполнения переданных полномочий;
- 3) выдавать обоснованные письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами «Поселения» переданных полномочий, обязательные для исполнения;
- 4) передавать «Поселению» по договору безвозмездного пользования имущество, необходимое для реализации переданных полномочий.

5. «Район» обязан:

- 1) Предоставить по запросу «Поселения» документы, необходимые для реализации переданных полномочий, в указанный в запросе срок.
- 2) предоставлять сведения (информацию), необходимые для осуществления переданных полномочий, в указанный в запросе срок.
- 3) своевременно перечислять финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

6. «Поселение» обязано:

- 1) обеспечить исполнение переданных «Районом» по настоящему Соглашению полномочий в соответствии с действующим законодательством, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств;
- 2) представлять «Району» отчет исполнения переданных по настоящему соглашению полномочий и отчет о целевом использовании иных межбюджетных трансфертов;
- 3) исполнять письменные предписания по устранению выявленных нарушений

требований законодательства Российской Федерации по вопросам осуществления переданных полномочий (в случае необходимости, если такие имеются).

7. «Поселение» имеет право:

- 1) дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решениями Совета депутатов сельского поселения Каслинского муниципального района;
- 2) запрашивать у «Района» дополнительные документы и информацию (сведения), необходимые для реализации переданных полномочий.
- 3) требовать своевременного перечисления финансовых средств на реализацию полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

**III. ФИНАНСИРОВАНИЕ**

8. Полномочия, передаваемые Администрации поселения в соответствии с условиями настоящего Соглашения, осуществляются Администрацией поселения в пределах и за счет средств, выделенных из бюджета Каслинского муниципального района в виде иных межбюджетных трансфертов бюджету Тюбукского сельского поселения.

9. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Собрания депутатов КМР о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, доведенных Управлению строительства и инфраструктуры АКМР, как получателю средств бюджета района, по кодам классификации расходов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в настоящем Соглашении.

10. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 40 000 (сорок тысяч) рублей 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 1 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11. Перечисление иных межбюджетных осуществляется в сроки, установленные в перечне мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям.

12. В соответствии с ч. 4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для осуществления переданных, в соответствии с настоящим соглашением, полномочий, «Поселение» имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решениями Советом депутатов Тюбукского сельского поселения.

13. Формирование, перечисление и учет средств на реализацию полномочий осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**IV. СРОК И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ**

14. «Поселение» не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом, направляет «Району» отчет о достигнутых результатах по переданным полномочиям за истекший финансовый год, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

15. Контроль за целевым использованием межбюджетных трансфертов осуществляется на основании отчетов, предоставляемых «Поселением» «Району» ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно приложению №2 к настоящему Соглашению.

16. Межбюджетные трансферты в случае их не целевого использования подлежат возврату в бюджет «Района» в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

17. Стороны несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения.

18. Сторона освобождается от ответственности, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренного Соглашением, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

**VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ И СРОК ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ**

19. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до 31 декабря 2024 года включительно.

20. Передача полномочий осуществляется на срок с «1» января 2024 г. по «31» декабря 2024 г.

**VII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

21. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) в одностороннем порядке в случае:
  - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Челябинской области;
  - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим соглашением;
  - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Администрацией поселения самостоятельно.

22. Уведомление о расторжении настоящего соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Соглашения, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением соглашения.

23. Соглашение считается расторгнутым в одностороннем порядке по истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления о расторжении настоящего Соглашения.

24. Соглашение считается расторгнутым по соглашению сторон с момента официального опубликования соглашения о расторжении соглашения о передаче осуществления части полномочий.

**VIII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ**

25. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется на основании подписанного сторонами дополнительного соглашения к Соглашению.

26. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение может быть в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Челябинской области;
- обоюдного согласия сторон на изменение условий соглашения или дополнения новыми условиями настоящего соглашения.

27. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они имеют ссылку на настоящее Соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон, а так же опубликованы в соответствии с правовыми актами Каслинского муниципального района.

**IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

28. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

29. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются между Сторонами путем переговоров.

30. Предусмотрен претензионный порядок разрешения споров. Срок рассмотрения и ответа на претензию составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента получения претензии. Если стороны не приходят к соглашению, то спорные вопросы решаются в установленном судебном порядке.

31. Настоящее соглашение оформлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

32. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является:

- Приложение № 1 «Перечень мероприятий необходимых для дости-





**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**

**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Воздвиженского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организации дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации от 07.05.2024г. № 1**

г. Касли

05.06.2024 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и Администрация Воздвиженского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Воздвиженского сельского поселения Абаимова Владимира Александровича, действующего на основании Устава Воздвиженского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Воздвиженского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 07.05.2024г. №1 (далее Соглашение от 07.05.2024г. № 1) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
«10. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 916 735 (девятьсот шестнадцать тысяч семьсот тридцать пять) рублей 94 копейки, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 1 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения».
2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 07.05.2024г. № 1.
3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 07.05.2024 №1, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.
4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 07.05.2024г. № 1.
5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района  
  
\_\_\_\_\_  
М.П. / В.В. Горобец

Глава  
Воздвиженского сельского поселения  
  
\_\_\_\_\_  
М.П. / В.А. Абаимов

Приложение 1 к соглашению от 11.03.2024г. № 3  
(в редакции доп. соглашения №1 от 12.03.2024 г.)

**Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям**

Воздвиженское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
	1	2	3	4	
1.	Обустройство грунтовой дороги в п. Воздвиженка, ул. Северная	676 0409 5400316220 540	Приведение дорог в нормативное состояние	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	566 735,94
2.	Обустройство грунтовой дороги в п. Воздвиженка, пер. Ленина	676 0409 5400316220 540	Приведение дорог в нормативное состояние	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	350 000,00
	<b>Всего:</b>				<b>916 735,94</b>

Заместитель главы Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Глава Воздвиженского сельского поселения

В.А.Абаимов

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2**

**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Тюбукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Тюбукского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 04.04.2024г. №1**

г. Касли

06 июня 2024 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и

Администрация Тюбукского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Тюбукского сельского поселения Щербатых Николая Николаевича, действующего на основании Устава Тюбукского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Тюбукского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 04.04.2024 №1 (далее Соглашение от 04.04.2024 №1) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
«10. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 1 837 514 (Один миллион восемьсот тридцать семь тысяч пятьсот четырнадцать) рублей 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Дополнительному соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения».
2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 04.04.2024 №1.
3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 10.04.2024 №1, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.
4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 04.04.2024 №1.
5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района  
  
\_\_\_\_\_  
М.П. / В.В. Горобец

Глава  
Тюбукского сельского поселения  
  
\_\_\_\_\_  
М.П. / Н.Н. Щербатых

Приложение 2 к соглашению от 04.04.2024 №1  
В редакции доп. соглашения от \_\_\_\_\_2024 № 2

**Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям**

Тюбукское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
	1	2	3	4	5
1.	Актуализация схемы теплоснабжения Тюбукского сельского поселения	676 0502 5100316110 540		по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	30 000,00

2	Проведение мероприятий по организации санитарно защитных зон водозаборных скважин (анализы воды)	676 0502 5100316130 540		по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	82 514,00
3	Подготовка проектно-сметной документации на очистные сооружения в с.Тюбук	676 0502 5100316130540		по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	1 725 000,00
<b>ВСЕГО:</b>					<b>1 837 514,00</b>

Заместитель главы Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Глава Тюбукского сельского поселения

Н.Н. Щербатыч

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков:

1) Челябинская область, Каслинский район, примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0103001:31, общей площадью:2500 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

2) Челябинская область, Каслинский район, с. Огневское, примыкает с востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0809001:764, общей площадью:2500 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

3) Челябинская область, Каслинский район, с. Огневское, примыкает с запада к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0809001:43, общей площадью:2500 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

4) Челябинская область, Каслинский район, с. Огневское, в 80 метрах севернее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0809001:618, общей площадью:2500 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: 13.06.2024

Дата окончания приема заявлений: 15.07.2024 до 13:00

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 по местному времени.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков в аренду:

1) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0607001:177, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир земельный участок №1г. Участок находится примерно в 20 м, по направлению на северо-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Челябинская область, Каслинский район, с. Клеопино, ул. Советская, общей площадью 1500 кв.м., земли: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: под индивидуального жилищное строительство.

2) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0303012:20, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, пер. Логовой, №9, общей площадью 2000 кв.м., земли: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: под индивидуального жилищное строительство.

3) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0909001:1294, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Воскресенское, ул. Есенина, 28, общей площадью 1500 кв.м., земли: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: под индивидуального жилищное строительство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: 13.06.2024

Дата окончания приема заявлений: 15.07.2024 до 13:00

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 по местному времени.

#### «Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Кольшева И.В.

Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич

тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)

E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190, КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74. e-mail: RadTirograf@yandex.ru

Тираж: 100 экз. Подписано в печать 10.06.2024 г.

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 11.06.2024 г.

Периодический сборник распространяется **бесплатно** на территории Каслинского муниципального района