

# ВЕЕСТНИК

## местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 30, 10 августа 2013 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

23.07.2013

№ 2023

**О внесении изменений в распределение субвенций из регионального фонда компенсаций на выполнение государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей по видам оздоровления и отдыха, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.05.2013 № 1228**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей по видам оздоровления и отдыха детей», постановлением Правительства Пермского края от 29 марта 2010 года № 129-п «О субвенциях из регионального фонда компенсаций на выполнение государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях организации оздоровления и отдыха детей **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в распределение субвенции из регионального фонда компенсаций на выполнение государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей по видам оздоровления и отдыха, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2013 года № 1228, изложив их в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 23.07.2013 № 2023

#### Распределение субвенции из регионального фонда компенсаций на выполнение государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей по видам оздоровления и отдыха

тыс. руб.

№ п/п	Наименование расходов	сумма
1.	организация питания в лагерях дневного пребывания	7852,320

2.	приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников бюджетной сферы	2880,550
3.	предоставление субсидий хозяйствующим субъектам на приобретение путевок для детей сотрудников предприятий в загородные детские оздоровительные и детские санаторно-оздоровительные лагеря	2411,415
4.	приобретение путевок в детский санаторно-оздоровительный лагерь	941,572
5.	предоставление родителям (законным представителям) компенсации части расходов на оплату стоимости путевок в загородные детские оздоровительные и детские санаторно-оздоровительные лагеря	524,143
6.	расходы на администрирование переданных государственных полномочий	219,100
Всего		14829,100

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

24.07.2013

№ 2035

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 01.03.2012 г. № 594 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»**

На основании статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 01 марта 2012 года № 594 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы» следующие изменения:
  - 1.1. В преамбуле постановления слова «от 27 июля 2007 года» заменить словами «от 24 июля 2007 года»;
  - 1.2. Внести в долгосрочную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы» изменения согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 24.07.2013 № 2035

#### Изменения, вносимые в долгосрочную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»

1. Слова «1. Паспорт долгосрочной целевой программы» заменить словами «Паспорт долгосрочной целевой программы»;
2. В Приложении 1 «Сводные финансовые затраты»:
  - 2.1. позицию 2.5 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
2.5.	Предоставление субсидий на возмещение части затрат по изготовлению и размещению субъектами малого и среднего предпринимательства информационно-справочных стендов туристического характера	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0

- 2.2. позицию 2.6 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
2.6.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, реализующих проекты в сфере развития внутреннего и въездного туризма	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Районный бюджет	200,0	0	0	0	0	0	200,0	0

- 2.3. позицию 2.7 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам						
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014		
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	
2.7.	Субсидирование части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Федеральный бюджет Краевой бюджет Районный бюджет	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства	602,0	0	0	0	602,0	0	0	0

- 2.4. позицию 2.10 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
2.10.	Иные мероприятия по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, а именно:	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Федеральный бюджет Краевой бюджет Районный бюджет	1329,999 570,001 590,0	0 0 0	1329,999 570,001 200,0	0 0 0	190,0 0 0	0 0 200,0	0 0 0	0 0 0
2.10.1	Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Федеральный бюджет Краевой бюджет Районный бюджет	949,998 407,143 142,857	0 0 0	949,998 407,143 100,0	0 0 0	42,857 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0

2.10.2	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Федеральный бюджет	380,001	0	380,001	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства			
			Краевой бюджет	162,858	0	162,858	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства			
			Районный бюджет	157,143	0	100,0	0	57,143	0	0
2.10.3	Предоставление субсидий на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Федеральный бюджет	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства						
			Краевой бюджет	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства						
			Районный бюджет	290,0	0	0	0	90,0	0	200,0

2.5. позицию 4.4. изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
4.4.	Организация взаимодействия между субъектами малого и среднего предпринимательства, общеобразовательными, среднеспециальными и высшими учебными заведениями района по повышению престижа рабочих профессий, в том числе:	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Районный бюджет	130,0	0	0	0	90,0	0	40,0	0
	Субъекты малого и среднего предпринимательства	Внебюджетные средства	Уточняются ежегодно								
4.4.1.	Размещение информационных материалов, популяризирующих рабочие профессии, в средствах массовой информации	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Районный бюджет	55,0	0	0	0	35,0	0	20,0	0
	Субъекты малого и среднего предпринимательства	Внебюджетные средства	Уточняются ежегодно								
4.4.2.	Сбор и анализ информации от субъектов малого и среднего предпринимательства района о потребности в кадрах на период до 2018 г.	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, Субъекты малого и среднего предпринимательства	Финансирование не требуется	0	0	0	0	0	0	0	0
4.4.3.	Организация и проведение экскурсионных мероприятий с посещением места ведения деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, Субъекты малого и среднего предпринимательства	Районный бюджет	65,0	0	0	0	55,0	0	20,0	0

2.6. позицию 4.5 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
4.5.	Формирование и ведение реестра СМСП	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Районный бюджет	96	0	20	0	0	0	76	0
	Коммерческие и некоммерческие организации			0	0	0	0	0	0	0	0

2.7. позицию 4.7 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
4.7.	Организация и проведение конференций, форумов, научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, направленных на повышение информированности субъектов малого и среднего предпринимательства об особенностях ведения бизнеса	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Районный бюджет	20,0	0	0	0	0	0	20	0

2.8. позицию 5.1. изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
5.1.	Организация торжественных мероприятий в рамках проведения Дня российского предпринимательства	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Районный бюджет	63,4	0	19,4	0	14,0	0	30	0

2.9. позицию 5.2. изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012		2013		2014	
						Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
5.2.	Содействие развитию молодежного предпринимательства	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, комитет по молодежной политике администрации ЧМР	Районный бюджет	60,0	0	30,0	0	0	0	30,0	0
		Внебюджетные средства		21,0	0	7,0	0	7,0	0	7,0	0

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

29.07.2013

№ 2064

### О признании утратившими силу отдельных правовых актов администрации Чайковского муниципального района

На основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:
  - пункт 3 постановления главы Чайковского муниципального района от 30 июля 2010 года № 1860 «О внесении изменений в отдельные правовые акты главы Чайковского муниципального района»;
  - постановление администрации Чайковского муниципального района от 17 марта 2011 года № 592 «О разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ»;
  - постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 июля 2011 года № 2253 «О внесении изменений в Положение о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 марта 2011 года № 592»;
  - постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 июня 2013 года № 1653 «О внесении изменений в положение о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 марта 2011 года № 592».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района ([www.tchaik.ru](http://www.tchaik.ru)).
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Т.В. Белик.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

31.07.2013

№ 2072

### Об утверждении методических рекомендаций по организации и проведению «Месячника безопасности детей» в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 20, 21 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района и Планом основных мероприятий Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2013 год, утвержденным главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить методические рекомендации по организации и проведению «Месячника безопасности детей» в образовательных учреждениях Чайковского муниципального района.
- Начальнику управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафоновой Н.Г. организовать и провести:
  - в образовательных учреждениях Чайковского муниципального района с 20 августа по 20 сентября 2013 года «Месячник безопасности детей»;
  - провести до 20 августа 2013 года учебно-методический сбор с руководителями образовательных учреждений и учителями ОБЖ по организации и проведению «Месячника безопасности детей»;
  - обеспечить участие образовательных учреждений в проведении месячника и согласование планов проведения месячника в образовательных учреждениях с директором МКУ «Управление гражданской защиты» до 20 августа 2013 года;
  - организовать выпуск стенной печати, оформление уголков по тематике «безопасности жизнедеятельности»;
  - представить итоговый доклад о проведении «Месячника безопасности детей» в МКУ «Управление гражданской защиты» до 30 сентября 2013 года.
- Директору МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района» Болквдзе М. В.:
  - организовать методическую помощь руководящему составу управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района в организации и проведении учебно-методического сбора с руководителями образовательных учреждений и учителями ОБЖ;
  - привлечь преподавателей курсов МКУ «Управление гражданской защиты» к организации проведения «Месячника безопасности детей»;
  - оказать помощь руководителям образовательных учреждений в оформлении уголков по тематике «безопасности жизнедеятельности».
- Рассмотреть итоги проведения «Месячника безопасности детей» на расширенном заседании районной комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности 28 сентября 2013 года.
- Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чайковского муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Каверина В.В.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
 постановлением администрации  
 Чайковского муниципального района  
 от 31.07.2013 № 2072

**Методические рекомендации по организации и проведению «Месячника безопасности детей» в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. «Месячник безопасности детей» ежегодно проводится в общеобразовательных учебных учреждениях. Одновременно «Месячник безопасности детей» является объектовой тренировкой по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях.  
 1.2. «Месячник безопасности детей» организует и проводит руководитель общеобразовательного учреждения – руководитель гражданской обороны общеобразовательного учреждения. Практическая направленность «Месячника безопасности детей» способствует формированию у учащихся навыков распознавания и оценки рисков воздействия опасных и вредных факторов окружающей среды, нахождения способов защиты от них, безопасного поведения в экстремальных и чрезвычайных ситуациях в условиях социума и природной среды, выработки умений по защите жизни, здоровья, оказанию само- и взаимопомощи.

**II. Цели и задачи «месячника безопасности детей»**

2.1. Основными целями и задачами «Месячника безопасности детей» являются:  
 2.1.1. всесторонняя проверка готовности образовательного учреждения к проведению мероприятий по обеспечению безопасности учащихся в чрезвычайных ситуациях и мероприятий по гражданской обороне (далее ГО);  
 2.1.2. выработка у должностных лиц образовательных учреждений практических навыков по оперативному принятию обоснованных решений и умений осуществлять управление мероприятиями по защите учащихся в чрезвычайных ситуациях;  
 2.1.3. совершенствование теоретических знаний учащихся по учебному предмету «Основы безопасности жизнедеятельности»;  
 2.1.4. формирование и развитие у учащихся надлежащих морально-психологических качеств, сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности;  
 2.1.5. пропаганда передового опыта организации и осуществления учебного процесса по учебному предмету «Основы безопасности жизнедеятельности», его методического сопровождения.

**III. Планирование подготовки и проведения «Месячника безопасности детей»**

3.1. Успех проведения «Месячника безопасности детей» во многом зависит от его заблаговременной подготовки, правильного распределения обязанностей между организаторами «Месячника безопасности детей», четкого руководства и качества разработанных документов на проведение данного мероприятия.  
 3.2. К руководящему составу образовательного учреждения относятся: руководитель гражданской обороны – начальник, лицо, уполномоченное на решение задач гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, председатели и члены эвакуационной комиссии, комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.  
 3.3. В подготовительный период целесообразно провести педагогический совет, на котором необходимо рассмотреть конкретные задачи, назначить ответственных за подготовку и проведение всех мероприятий, определить содержание и объем разрабатываемых документов.  
 3.4. К отработываемым документам относятся:  
 3.4.1. приказ руководителя гражданской обороны образовательного учреждения «О подготовке и проведении «Месячника безопасности детей», приложение 1;  
 3.4.2. план проведения «Месячника безопасности детей» приложение 2;  
 3.4.3. итоговый приказ.  
 3.5. Основными практическими мероприятиями, проводимыми в рамках «Месячника безопасности детей», могут быть:  
 3.5.1. сбор руководящего состава;  
 3.5.2. учебные эвакуационные мероприятия;  
 3.5.3. действия по сигналу оповещения «Внимание всем!»;  
 3.5.4. изготовление простейших средств защиты органов дыхания;  
 3.5.5. открытые и показательные мероприятия;  
 3.5.6. мероприятия по военно-патриотическому воспитанию учащихся;  
 3.5.7. встречи с ветеранами войны, лицами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, сотрудниками УВД, ГИБДД, ликвидаторами аварии на Чернобыльской АЭС и т.д.;

3.5.8. работа с приборами радиационно-химической разведки и дозиметрического контроля;  
 3.5.9. тренировки по оказанию само- и взаимопомощи;  
 3.5.10. викторины, конкурсы, соревнования, спортивные эстафеты, военно-спортивные игры, походы, открытые уроки и т.д.  
 3.6. Главным условием успешного проведения «Месячника безопасности детей» является разнообразие форм и методов проведения мероприятий.  
 3.7. При проведении мероприятий «Месячника безопасности детей» предусматриваются необходимые меры по обеспечению безопасности учащихся.

**IV. Организация и методика проведения «Месячника безопасности детей»**

4.1. «Месячник безопасности детей» целесообразно начинать со сбора руководящего состава образовательного учреждения до начала занятий первой смены. Директор образовательного учреждения доводит порядок проведения «Месячника безопасности детей», заслушивает доклады своих заместителей о готовности постоянного состава, учащихся к проведению мероприятий, предусмотренных планом, приложение 3.  
 4.2. План подготовки и проведения «Месячника безопасности детей» образовательного учреждения подписывает лицо, уполномоченное на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, преподаватель ОБЖ и утверждает директор школы – руководитель гражданской обороны.  
 4.3. Для введения в обстановку преподавателей (классных руководителей) и постановки задач используются перемены между занятиями.  
 4.4. Особое внимание при проведении мероприятий «Месячника безопасности детей» должно быть отведено отработке действий персонала и учащихся по предупредительному сигналу «Внимание всем!» с последующими речевыми информированиями.  
 4.5. Руководство образовательного учреждения осуществляет контроль за прохождением учебного сигнала и его своевременным доведением до исполнителей. Сигнал «Внимание всем!» целесообразно подавать при проведении эвакуационных мероприятий.  
 4.6. Викторины. По своему содержанию они должны быть тематическими. Все вопросы викторины не превышают объема программы соответствующего класса, для её организации назначается жюри из трех человек (учитель, медицинский работник, активист-старшеклассник), а класс разделяется на команды. По окончании викторины объявляются команды-победители, им вручаются поощрительные призы.  
 4.7. Открытые уроки. Занятия по основам безопасности жизнедеятельности проводятся открытыми, с присутствием работников органов управления образованием и лицами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, представителями МВД России, иных приглашенных гостей.  
 4.8. Тренировки по правилам пожарной безопасности, антитеррору и действиям при чрезвычайных ситуациях.  
 4.9. Соревнования по оказанию первой медицинской помощи позволяют совершенствовать приобретенные теоретические навыки. Они проводятся, как правило, во внеурочное время.  
 4.9.1. Для учащихся устанавливаются следующие этапы:  
 4.9.1.1. оказание первой медицинской помощи при различных видах травм;  
 4.9.1.2. оказание первой медицинской помощи при массовых поражениях;  
 4.9.1.3. оказание помощи «упоающему»;  
 4.9.1.4. оказание первой помощи при ожогах, обморожениях, солнечных и тепловых ударах.

**V. Определение итогов «Месячника безопасности детей»**

5.1. Заканчивается «Месячник безопасности детей» подведением итогов с заслушиванием ответственных должностных лиц, разбором и анализом ошибок и недостатков, допущенных в ходе «Месячника безопасности детей», поощрением отличившихся.  
 5.2. Итоговым документом является приказ руководителя гражданской обороны «Об итогах проведения «Месячника безопасности детей»». В нем дается оценка действий руководящего состава, педагогов, учащихся. Указываются положительные стороны и недостатки, намечаются действия, направленные на устранение недостатков. В приказной части объявляются и награждаются победители (благодарность, грамота, приз и т.д.).

*Приложение 1  
 к Методическим рекомендациям  
 по организации и проведению  
 «Месячника безопасности детей»  
 в общеобразовательных учреждениях  
 Чайковского муниципального района*

**Рекомендуемая тематика для проведения учений и тренировок «Месячника безопасности детей» в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района**

**I. Учения**

1.1. Работа штаба гражданской обороны (далее ГО) учебного заведения при угрозе взрыва.  
 1.2. Работа штаба ГО и руководства образовательного учреждения при объявлении общей и частичной эвакуации населения в заданный (назначенный) район.  
 1.3. Работа штаба ГО по определению роли и места учителя (преподавателя) образовательного заведения в организации защиты жизни и здоровья учащихся при возникновении ЧС.  
 1.4. Уточнение, изучение и корректировка функциональных обязанностей руководящим составом и штабом ГО образовательного заведения при возникновении ЧС природного и техногенного характера.  
 1.5. Работа штаба ГО образовательного учреждения при внезапном нападении противника.  
 1.6. Работа штаба ГО и руководящего состава образовательного учреждения при возникновении пожара.  
 1.7. Работа штаба ГО и руководящего состава образовательного учреждения по эвакуации персонала и учащихся при аварии на химически опасном объекте.

**II. Тренировки**

2.1. Действия персонала, учащихся при угрозе взрыва.  
 2.2. Действия персонала, учащихся при возникновении пожара.  
 2.3. Действия персонала, учащихся по эвакуации при аварии на химически опасном объекте.  
 2.4. Организация и проведение эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций.  
 2.5. Действия руководящего состава, преподавателей, учащихся образовательного заведения при обнаружении заражения помещений химическими веществами.  
 2.6. Обеспечение безопасности жизнедеятельности персонала, учащихся образовательного учреждения в условиях видоизмененной и зараженной природной среды.  
 2.7. Действия руководящего состава, персонала, учащихся учебного заведения при выполнении мероприятий гражданской обороны.  
 2.8. Действия руководящего и преподавательского состава, учащихся при угрозе и возникновении стихийных бедствий.  
 2.9. Действия руководящего состава, персонала и учащихся старших классов общеобразовательного учебного заведения при организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

*Приложение 2  
 к Методическим рекомендациям  
 по организации и проведению  
 «Месячника безопасности детей»  
 в общеобразовательных учреждениях  
 Чайковского муниципального района*

**ОБРАЗЕЦ**

**Приказ руководителя гражданской обороны МОУ СОШ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 2013 года **№ \_\_\_\_\_** г. Чайковский

**О подготовке и проведении «Месячника безопасности детей»**

В целях отработки быстрых и правильных действий в чрезвычайных ситуациях, проверки на практике качества знаний учащихся, полученных на уроках ОБЖ, выработки необходимых морально-психологических качеств, воспитания культуры безопасности жизнедеятельности, согласно плану подготовки школы и учащихся по гражданской обороне на 2013 год. Для обеспечения высокой организованности, качественного и поучительного проведения всех мероприятий.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести с 20 августа по 20 сентября 2013 года «Месячник безопасности детей».

2. Мероприятие «Месячник безопасности детей» направить на:  
 2.1. формирование и развитие у учащихся высоких морально-психологических качеств;  
 2.2. воспитание у школьников уверенности в эффективности мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и убежденности в необходимости принимать в них участие;  
 2.3. уважение к боевым и трудовым традициям народов Рос-

сии, ее Вооруженным Силам, войскам Гражданской обороны;  
 2.4. формирование и развитие у учащихся высокого чувства долга и ответственности за порученное дело, воспитание мужества, отваги, выдержки и самообладания, инициативы и находчивости, взаимной выручки, физической выносливости, постоянной готовности оказать грамотную помощь в чрезвычайной ситуации тому, кто в ней нуждается.

3. Главными задачами «Месячника безопасности детей» считать:  
 3.1. практическая проверка работы системы оповещения образовательного учреждения о чрезвычайной ситуации;  
 3.2. совершенствование у учащихся и персонала теоретических знаний и практических навыков по действиям в чрезвычайных ситуациях;  
 3.3. практическая проверка готовности учащихся действовать в экстремальных ситуациях;  
 3.4. сплочение коллектива учащихся школы перед возможной общей угрозой.

4. К участию в «Месячнике безопасности детей» привлечь:

- 4.1. руководящий и педагогический коллектив школы;
- 4.2. учащихся всех классов (с 1-го по 11-й).
- 5. Назначить по организации и проведению «Месячник безопасности детей» и подкомиссии (жюри) по проведению соревнований, эстафет, викторин и конкурсов в составе:  
 5.1. Общешкольная комиссия:  
 5.1.1. председатель – директор школы;
- 5.1.2. заместитель председателя – заместитель директора.
- 5.1.3. Члены комиссии:  
 5.1.3.1. организатор внеклассной воспитательной работы;
- 5.1.3.2. преподаватель-организатор ОБЖ;
- 5.1.3.3. преподаватель по физической культуре;
- 5.1.3.4. представитель старших классов.
- 5.2. Подкомиссия (жюри) по проведению эстафеты:  
 5.2.1. председатель;
- 5.2.2. члены подкомиссии.
- 6. Заместителю председателя общешкольной комиссии и председателю жюри до \_\_\_\_\_ 2013 года разработать судейскую документацию и ознакомить всех членов комиссии, жюри с порядком проведения соревнований, тренировок.
- 7. Подготовку руководящего и командно-начальствующего состава буду проводить лично согласно прилагаемому расписанию. Занятия с учащимися по изучению отдельных элементов эстафеты в период с 01 по 20 сентября 2013 года проводить согласно расписаниям.
- 8. Преподавателю-организатору ОБЖ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2013 года провести с учащимися тренировки по выработке умения пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 9. Организатору внеклассной работы до \_\_\_\_\_ 2013 года разработать и представить на утверждение план проведения «Месячника безопасности детей».
- 10. Заместителю директора по хозяйственной части до \_\_\_\_\_ 2013 года обеспечить имуществом проводимые мероприятия.
- 11. Преподавателю по физической культуре подготовить маршруты следования и разметку местности для проведения «Месячника безопасности детей» до \_\_\_\_\_ 2013 года.
- 12. Классным руководителям до \_\_\_\_\_ 2013 года провести классные собрания «О задачах учащихся по подготовке и участию в «Месячнике безопасности детей»». Ознакомить учащихся с мерами безопасности в ходе проведения мероприятий.
- 13. Дата готовности к «Месячнику безопасности детей» 17 августа 2013 г.
- 14. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на организатора внеклассной работы.
- 15. Приказ объявить всему руководящему и преподавательскому составу школы.

Руководитель гражданской обороны \_\_\_\_\_

Лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС \_\_\_\_\_

*Приложение 3  
 к Методическим рекомендациям  
 по организации и проведению  
 «Месячника безопасности детей»  
 в общеобразовательных учреждениях  
 Чайковского муниципального района*

**ОБРАЗЕЦ**

УТВЕРЖДАЮ  
 директор школы – руководитель ГО \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 2013 года

**План подготовки и проведения «Месячника безопасности детей» в МОУ средняя школа № \_\_\_\_\_ Чайковского муниципального района**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время и место проведения	Кто проводит	Отметка о выполнении
<b>Подготовительный период</b>				
1	Рассмотрение на служебном совещании вопросов: «О состоянии ГО в школе и задачах педагогического коллектива по подготовке и проведению «Месячника безопасности детей»		директор-РГО школы	
2	Изучение с администрацией школы, учителями младших классов и классными руководителями нормативных документов Министерства образования Российской Федерации, территориального органа управления МЧС РФ по вопросам подготовки учащихся по программе «Основы безопасности жизнедеятельности» и задачи по ГО на мирное и военное время		директор-руководитель ГО (РГО) школы, лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	
3	Определение состава участников, привлекаемых для подготовки и проведения «Месячника безопасности детей»		директор, лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС пр.- орг. ОБЖ, учитель физкультуры	
4	Инструктивно-методическое занятие членов общественной комиссии и подкомиссий (жюри) по изучению положений, судейской документации и различных вариантов проведения мероприятий «Месячника безопасности детей». Корректировка плана проведения «Месячника безопасности детей»		директор, лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС пр.- орг. ОБЖ, учитель физкультуры	
5	Отработка порядка и последовательности (сценария) «Месячника безопасности детей» с его организаторами, членами общешкольной комиссии и подкомиссии		директор, ответственные за проведение дня	
6	Организация и осуществление контроля за качеством занятий и тренировок по программе ОБЖ в 3-7-8 и 9-10-11 классах в период подготовки «Месячника безопасности детей»		лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	
7	Завершение подготовки педагогического состава и технического персонала по основным темам программы ГО			
8	Организация и проведение занятий с лицами, назначенными на пункт выдачи противогазов			
9	Подготовка имущества ГО, которое будет использоваться при проведении «Месячника безопасности детей»			
10	Организация и проверка средств противопожарной защиты (ППЗ)			
11	Разработка судейских документов для членов жюри и классных руководителей по проведению соревнований по ГО			
12	Организация взаимодействия с лицами, уполномоченными решать задачи в области ГО и защиты от ЧС, Управлением по делам ГОЧС, ОВД, ОФПС-11, ОГПН-11, ЦГБ с целью привлечения их к проведению мероприятий в ходе «Месячника безопасности детей»			
13	Приобретение и доставка в школу, организация демонстрации кинофильмов по темам: --«Человек в экстремальных ситуациях»; --«Действия человека в условиях заражения»; --«Коллективные средства защиты»; --«Оказание первой медицинской помощи пострадавшим»		зав. библиотекой	
14	Подготовка уголка ГО			
15	Совершенствование учебно-материальной базы ГО школы: -приведение в порядок классов для проведения занятий; -подготовка для соревнования спортивного зала, учебного городка; -приведение в порядок и проверка исправности технологических средств обучения		классные руководители	
16	Изготовление простейших средств защиты органов дыхания, заготовка материала для проведения практических мероприятий			
17	Проведение конкурса на лучшую стенную газету на тему: --«Окружающая природа и человек»; --«Чрезвычайные ситуации и что мы знаем о них»			
18	В школьной библиотеке организация выставки книг, брошюр, альбомов по тематике: --«Природа и человек»; --«Чрезвычайные ситуации и что мы знаем о них»; --«ГО в современной печати»		зав. библиотекой	
<b>Проведение «Месячника безопасности детей»</b>				
1	Сбор руководящего и начальствующего состава ГО, заслушивание доклада начальника ГО, директора школы о готовности к проведению мероприятий, предусмотренных планом «Месячника безопасности детей»	актовый зал	лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	
2	Выступление агитбригады школы	актовый зал		
3	Открытие «Месячника безопасности детей», проведение общешкольной линейки с участием учащихся, преподавателей школы, Управления по делам ГОЧС, отдела образования района (города) и приглашенных для проведения мероприятий	спортзал	директор школы	
4	Открытые уроки по программе ОБЖ		лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	
	2 класс: «Знай и соблюдай правила дорожного движения»	10.40 - 11.20	преподаватели	
	2 класс: «Домашние животные и безопасность при общении с ними»	10.40 - 11.20		
	3 класс: «Основные средства защиты органов дыхания»	10.40 - 11.20		
	5 класс: «Поле чудес «Знай и соблюдай правила дорожного движения»	10.40 - 11.20		
	6 класс: «Правила поведения человека при попадании в условия автономии в природе»	10.40 - 11.20	классный руководитель	
	6 класс: «Оказание первой медицинской помощи»	10.40 - 11.20	Преподаватели	
	7 класс: Практическое занятие. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим в ЧС «Скорее скорой»	10.40 - 11.20		
	8 класс: «Действия населения при химических опасных явлениях»	10.40 - 11.20		
	8 класс: Военизированная эстафета	10.40 - 11.20		
	9 класс: «Приборы РХР и их применение»	10.40 - 11.20		
	10 класс: «Основные мероприятия по защите населения от последствий ЧС мирного и военного времени»	10.40 - 11.20		
5	Действия учащихся и педагогического коллектива по сигналу: --«Внимание всем!» --«Пожарная опасность» Эвакуация педагогического коллектива и учащихся на спортивную площадку	11.30 - 11.35	РГО школы лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	
<b>Подведение итогов</b>				
1	Сбор педагогического состава для подведения итогов «Месячника безопасности детей»		директор школы, заместитель	
2	Заслушивание ответственных должностных лиц. Обсуждение итогов «Месячника безопасности детей»		директор школы, заместитель	
3	Определение победителей проводимых мероприятий		директор школы	
4	Объявление приказа директора школы об итогах «Месячника безопасности детей» на построении школы		лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	
5	Вручение призов, памятных подарков победителям соревнований		директор школы	

Лицо, уполномоченное на решение задач в области ГО и защиты от ЧС \_\_\_\_\_



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

31.07.2013

№ 2073

## О создании и поддержании в постоянной готовности к использованию элементов комплексной системы экстренного оповещения населения

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», с постановлением Правительства Пермского края от 21 июня 2013 года № 731-п «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в Пермском крае», со статьей 22 Устава Чайковского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить зоны экстренного оповещения территории, расположенные на территории Чайковского муниципального района:
  - 1.1. подверженных угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с авариями на химически опасных объектах, согласно приложению 1;
  - 1.2. подверженных угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций при авариях на потенциально опасных гидротехнических сооружениях, согласно приложению 2.
2. Рекомендовать создать и подключить к территориальной автоматизированной системе централизованного оповещения, в пункте управления единой дежурно-диспетчерской службы Чайковского муниципального района:
  - 2.1. главам поселений:
    - 2.1.1. дополнительные системы уличного речевого оповещения;
    - 2.1.2. системы звукового и речевого оповещения снаружи и внутри зданий, с массовым пребыванием людей;
    - 2.1.3. устройство перехвата местного теле- и радиовещания на местном уровне.
  - 2.2. руководителям организаций, в ведении которых находятся химически опасные, пожаровзрывоопасные объекты, потенциально опасные гидротехнические сооружения и объекты с массовым пребыванием людей:
    - 2.2.1. локальные системы оповещения, созданные на химически опасных объектах и потенциально опасных гидротехнических сооружениях;
    - 2.2.2. средства оповещения снаружи и внутри зданий с массовым пребыванием людей, находящихся в собственности или на балансе организаций, предприятий;
    - 2.2.3. системы мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений.
3. Руководителям организаций, в ведении которых имеются химически опасные объекты, предоставлять места для размещения элементов краевой системы экстренного оповещения населения, линии связи их подключения.
4. Собственникам (балансодержателям) жилых, производственных зданий, сооружений и территорий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности предоставлять на безвозмездной основе места (участки) для установки оборудования элементов комплексной системы экстренного оповещения населения, при их выборе на объектах в соответствии с согласованной и прошедшей государственную экспертизу проектной документацией.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Каверина В.В.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 31.07.2013 № 2073

## Перечень населенных пунктов Чайковского муниципального района, подверженных угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с авариями на химически опасных объектах

№ п/п	Название населенного пункта и потенциально опасного химического объекта	Опасное вещество	Примерное количество населения, подлежащего оповещению
<b>Сведения о территориях населенных пунктов с химически опасными объектами</b>			
<b>1. г. Чайковский</b>			
1.1.	Водоочистные сооружения МУП «Водоканал» (п. Новый, ул. Построенная, 20) 617762, г. Чайковский, ул. Советская, 2/15	Хлор	Зона заражения до жилых кварталов не доходит 100
1.2.	ЗАО «Агрофирма «Мясо» г. Чайковский, ул. Энергетическая, 30	Аммиак	7060
1.3.	ОАО «Молоко» г. Чайковский, ул. Энергетическая, 28	Аммиак	1330
<b>Сельские поселения</b>			
<b>2. Ольховское сельское поселение Чайковского муниципального района</b>			
2.1.	ОАО «Уралоргсинтез» Ольховское с/п Чайковского муниципального района	Аммиак	710
<b>3. Фокинское сельское поселение Чайковского муниципального района</b>			
3.1.	ЗАО «Птицефабрика «Чайковская» Фокинское с/п, с. Фоки	Аммиак	600

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 31.07.2013 № 2073

## Перечень населенных пунктов Чайковского муниципального района, подверженных угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с авариями на потенциально опасных гидротехнических сооружениях

№ п/п	Название населенного пункта	Территории, подверженные угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с затоплением	Примерное количество населения, подлежащего оповещению
<b>1. Сведения о территориях населенных пунктов с потенциально опасными гидротехническими сооружениями</b>			
1.1.	г. Чайковский, село Ольховка	Территория затопления в нижнем бьефе Воткинской ГЭС	15500

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

01.08.2013

№ 2118

## Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 1240-р «О Концепции создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований», пунктом V протокола заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 21 октября 2011 года № 5 «О проекте Положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования», постановлением главы Чайковского муниципального района от 12 мая 2010 года № 993 «О создании единой дежурно – диспетчерской службе Чайковского муниципального района», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Чайковского муниципального района.
2. Заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющему делами, председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) Каверину В.В.:
  - 2.1. осуществлять контроль функционирования единой дежурно-диспетчерской службы Чайковского муниципального района;
  - 2.2. утвердить реестр оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы Чайковского муниципального района;
  - 2.3. организовать обучение и аттестацию в установленном порядке оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы Чайковского муниципального района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1054 «Об утверждении Положения о единой дежурно – спасательной службе Чайковского муниципального района и Чайковского городского поселения».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 01.08.2013 № 2118

## Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Чайковского муниципального района

### I. Общие положения

1. Основные понятия:
  - 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) Чайковского муниципального района.
  - 1.2. ЕДДС является органом повседневного управления Чайковского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края (далее –Чайковский районное звено ТП РСЧС).
  - 1.3. ЕДДС организационно входит в состав дежурной смены органа повседневного управления РСЧС Пермского края и в пределах своих полномочий в границах Чайковского муниципального района взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами оперативных служб и организаций (объектов) (далее - ДДС) независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествия) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествий).
  - 1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности администрации Чайковского муниципального района и оперативных служб к реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествия), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств оперативных служб при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий).
  - 1.5. ЕДДС предназначена для приема от вышестоящих органов управления и передачи сигналов на изменение режимов функционирования Чайковского районного звена ТП РСЧС, приема сообщений о пожарах, авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного ведения данной информации до соответствующих ДДС и координации их совместных действий, оповещения руководящего состава Чайковского районного звена ТП РСЧС и населения об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия).
  - 1.6. Общее руководство ЕДДС осуществляет глава муниципального района - глава администрации Чайковского муниципального района, непосредственное – директор Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района» (далее МКУ «Управление гражданской защиты»).
  - 1.7. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством Пермского края, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.
  - 1.8. ЕДДС взаимодействует с Главным управлением (далее - ГУ) МЧС России по Пермскому краю, центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) ФГКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю», государственным казенным учреждением Пермского края через оперативного дежурного и с ЕДДС других районов Пермского края.

### II. Основные задачи и функции ЕДДС

- 2.1. ЕДДС выполняет следующие основные задачи:
  - 2.1.1. прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);
  - 2.1.2. оповещение и информирование руководства Чайковского районного звена ТП РСЧС, органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), населения о ЧС (происшествиях), подпадающих под критерии ЧС и социально значимых происшествиях, принятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия);
  - 2.1.3. организация взаимодействия в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) в установленном порядке органов управления Чайковского районного звена ТП РСЧС с администрацией Чайковского муниципального района, а также обеспечение информационного и технического сопряжения с ДДС оперативных служб;
  - 2.1.4. информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), сил постоянной (повышенной) готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
  - 2.1.5. регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;
  - 2.1.6. передача старшему смены ЦУКС Пермского края вызовов, поступивших с территорий, не входящих в зону ответственности ЕДДС Чайковского района;
  - 2.1.7. организация реагирования на вызовы о происшествиях по номеру «4-32-01, 112»;
  - 2.1.8. доведение до руководства силами и средствами постоянной готовности задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).
- 2.2. На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:
  - 2.2.1. осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
  - 2.2.2. информационное обеспечение комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности Чайковского районного звена ТП РСЧС;
  - 2.2.3. анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;
  - 2.2.4. обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;
  - 2.2.5. обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мерах по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения Чайковского муниципального района вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествия), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);
  - 2.2.6. круглосуточное обеспечение надежного, устойчивого и непрерывного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения;
  - 2.2.7. доведение информации о ЧС до руководителей администрации Чайковского муниципального района (в пределах своей компетенции), уполномоченных решать задачи в области защиты населения;
  - 2.2.8. доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления, до ДДС, контроль их выполнения и организация взаимодействия;
  - 2.2.9. сбор от ДДС, служб наблюдения и лабораторного контроля (систем мониторинга) и доведение до ДДС полученной информа-

ции об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

- 2.2.10. представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;
- 2.2.11. мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;
- 2.2.12. участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативной дежурной службы.

### III. Состав и структура ЕДДС

- 3.1. Состав ЕДДС: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления и средства связи, оповещения и автоматизации управления.
- 3.2. Руководителем ЕДДС является директор МКУ «Управление гражданской защиты». В состав дежурной смены входят оперативный дежурный.
- 3.3. Дополнительное количество дежурного персонала в смену определяет глава муниципального района - глава администрации Чайковского муниципального района в зависимости от обстановки.
- 3.4. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского состава, оснащенного необходимыми техническими средствами и документацией.
- 3.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на аппаратуру с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.
- 3.6. Электроснабжение технических средств ПУ ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой. Для обеспечения бесперебойной работы ЕДДС должны предусматриваться аварийные источники электропитания.
- 3.7. Состав технических средств управления ПУ ЕДДС:
  - 3.7.1. средства связи и автоматизации управления;
  - 3.7.2. средства оповещения руководящего состава и населения;
  - 3.7.3. средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;
  - 3.7.4. оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);
  - 3.7.5. система видеоконференцсвязи (далее - ВКС);
  - 3.7.6. прямые каналы связи с ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;
  - 3.7.7. приемник ГЛОНАСС;
  - 3.7.8. средства радиосвязи.
- 3.8. Минимальный состав оперативной документации на ПУ ЕДДС:
  - 3.8.1. нормативные правовые акты по вопросам защиты населения и территорий от ЧС (происшествия), а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествий) (нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти Пермского края и правовые акты Чайковского муниципального района);
  - 3.8.2. соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС и службами жизнеобеспечения;
  - 3.8.3. журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;
  - 3.8.4. журнал оперативного дежурства;
  - 3.8.5. инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);
  - 3.8.6. инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;
  - 3.8.7. план взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории Чайковского муниципального района;
  - 3.8.8. инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС;
  - 3.8.9. аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);
  - 3.8.10. инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;
  - 3.8.11. схемы и списки оповещения руководства Чайковского муниципального района в случае ЧС (происшествия);
  - 3.8.12. паспорта безопасности Чайковского муниципального района и ПОО, паспорт территории Чайковского муниципального района, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Чайковского муниципального района и Пермского края (в том числе в электронном виде);
  - 3.8.13. план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очеренных оперативных дежурных смен;
  - 3.8.14. графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;
  - 3.8.15. схемы управления и вызова;
  - 3.8.16. схема местной системы оповещения;
  - 3.8.17. телефонные справочники;
  - 3.8.18. документация по организации профессиональной подготовки;
  - 3.8.19. формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;
  - 3.8.20. суточный расчет сил и средств Чайковского районного звена ТП РСЧС;
  - 3.8.21. расчет сил и средств Чайковского муниципального района, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);
  - 3.8.22. инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновения ЧС (происшествий).
- 3.9. Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.
- 3.10. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. Она сопрягается с Пермской краевой автоматизированной информационно-управляющей системой и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС.
- 3.11. АИС ЕДДС обеспечивает выполнение задач по приему от населения, организаций и ДДС сообщений о ЧС (происшествиях), обмену информацией, мониторингу ПОО, объектов жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей, оперативно оповещению руководящего состава, информированию населения об угрозе возникновения или факте возникновения ЧС (происшествия), координацию действий сил постоянной готовности в условиях ЧС.
- 3.12. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА ЕДДС) пред-



назначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС, имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествия), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и ДДС о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) должностных лиц оперативной дежурной смены и постоянного состава, серверное ядро, другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

3.13. КСА ЕДДС обеспечивает автоматизацию основных управленческих функций, связанных с решением следующих задач:

3.13.1. прием от населения и организаций сообщений, несущих информацию об угрозе возникновения или факте возникновения ЧС (происшествия);

3.13.2. проверка достоверности и анализ поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

3.13.3. доступ к распределенным информационным ресурсам независимо от формата и места их хранения;

3.13.4. сбор от ДДС, систем мониторинга информации о прогнозе или факте возникновения ЧС (происшествия), о сложившейся обстановке и действиях сил и средств по их ликвидации;

3.13.5. обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия) и подготовка вариантов управленческих решений по ее ликвидации;

3.13.6. накопление и анализ данных о возникшей ЧС (происшествии), определение их масштабов, расчет оптимального состава сил и средств постоянной готовности, привлекаемых для экстренного реагирования и доведение до них информации о ЧС (происшествии), сложившейся обстановке и проводимых действиях по ее ликвидации;

3.13.7. оповещение ДДС и сил постоянной готовности о переводе в различные режимы функционирования;

3.13.8. в ходе ликвидации ЧС (происшествия) оформление и документирование решений, принятых руководителем ликвидации ЧС, доведение их до привлекаемых сил;

3.13.9. информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), пожаров и других происшествий, сил постоянной готовности, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

3.13.10. представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по их ликвидации вышестоящим органам управления по подчиненности;

3.13.11. прием сигналов от систем мониторинга объектов (ПОО), объекты системы обеспечения жизнедеятельности населения, социально-значимые объекты) территориально-распределенных систем мониторинга об авариях и других случаях связанных с угрозой жизни населения и территориям;

3.13.12. обеспечение ведения паспорта территории Чайковского муниципального района;

3.13.13. обеспечение функции информирования и оповещения населения и руководства КЧС и ОПБ;

3.13.14. обеспечение мониторинга подвижных сил и средств в связи с ними;

3.13.15. обеспечение оперативной коммутации (связи руководства КЧС и ОПБ и экстренных служб);

3.13.16. доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления до ДДС и сил постоянной готовности, контроль их выполнения;

3.13.17. контроль исполнения распоряжений руководителя ликвидации ЧС (происшествия);

3.13.18. ведение учета плановых мероприятий и формирование сводки за определенный период времени;

3.13.19. ведение карточек информационного обмена и реагирования;

3.13.20. формирование отчетов и подготовка статистической информации.

3.14. Для обеспечения методической, информационной, лингвистической и программно-технической совместимости КСА ЕДДС с автоматизированными системами взаимодействующих ДДС, а также с вышестоящим органом управления Пермской краевой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций должны быть предусмотрены единые алгоритмические (математические) обеспечения проводимых расчетов, общие классификаторы и словари информации, однотипные технические и программные средства обработки и передачи данных.

3.15. Средства связи ЕДДС должны обеспечивать:

3.15.1. прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

3.15.2. коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС;

3.15.3. обмен речевыми сообщениями, документальной и видеоматериалом, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

3.16. ЕДДС должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

3.17. Местная система оповещения представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

3.18. Системой оповещения обеспечиваются следующие виды информации:

3.18.1. сигналы оповещения;

3.18.2. речевые (текстовые) сообщения;

3.18.3. условные сигналы.

3.19. Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС.

**IV. Организация работы ЕДДС**

4.1. Режим функционирования ЕДДС

4.1.1. ЕДДС функционирует в режиме повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

4.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района.

4.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстремному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествия). В этом режиме ЕДДС обеспечивает:

4.1.3.1. прием от населения и ДДС сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности;

4.1.3.2. передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности;

4.1.3.3. обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

4.1.3.4. поддержание в готовности к применению программно-технических средств автоматизации;

4.1.3.5. осуществление контроля готовности ДДС в зоне ответственности, оперативное информирование их диспетчерских смен об обстановке и ее изменении;

4.1.3.6. внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

4.1.3.7. внесение необходимых изменений в паспорт безопасности территории Чайковского муниципального района.

4.1.4. ДДС, расположенные на территории Чайковского муниципального района, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

4.1.5. Сообщения, которые ДДС идентифицируют как сообщения об угрозе или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС.

4.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС Чайковского муниципального района и привлекаемые ДДС переводятся решением главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил Чайковского районного звена ТП РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС.

4.1.7. В повышенной готовности ЕДДС обеспечивает:

4.1.7.1. заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

4.1.7.2. оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации Чайковского муниципального района, взаимодействующих ДДС и сил постоянной готовности;

4.1.7.3. получение и обобщение данных наблюдения и контроля;

4.1.7.4. прогнозирование развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств;

4.1.7.5. координацию действий ДДС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

4.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ДДС и силы Чайковского районного звена ТП РСЧС переводятся решением главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района при возникновении ЧС (происшествия). В этом режиме ЕДДС муниципального образования выполняет задачи:

4.1.8.1. координация действий ДДС и привлекаемых сил и средств при проведении работ по защите населения и территории от ЧС (происшествий);

4.1.8.2. контроль за выдвиганием и отслеживание передвижения оперативных групп по территории Чайковского муниципального района;

4.1.8.3. оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС (происшествия) и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

4.1.8.4. контроль за установлением и перемещением границ зоны района соответствующей ЧС (происшествия), своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в районе ЧС (происшествия);

4.1.8.5. осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в районе ЧС (происшествия), за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

4.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС, силами Чайковского районного звена ТП РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС до всех взаимодействующих ДДС и органов управления Чайковского районного звена ТП РСЧС.

4.1.10. В случае, если для организации предотвращения или ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС), либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по указанной ЧС (происшествию), выполняет их указания.

4.1.11. Функционирование ЕДДС при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Чайковского муниципального района и инструкциями дежурному персоналу ДДС по действиям в условиях особого периода.

4.1.12. При функционировании ЕДДС в условиях особого периода, в соответствии с планом ГО и защиты населения и территории от ЧС (происшествий) предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных ПУ.

4.2. Порядок работы ЕДДС

4.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, оперативного дежурного ЕДДС Чайковского муниципального района, ДДС взаимодействующих служб, вышестоящих и взаимодействующих органов управления краевой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

4.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС и силам Чайковского районного звена ТП РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет и корректирует действия привлеченных ДДС.

4.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия) выше муниципального уровня, оперативный дежурный ЕДДС Чайковского муниципального района немедленно докладывает главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района, председателю КЧС и ОПБ Чайковского района и директору МКУ «Управление гражданской защиты» ЕДДС Чайковского муниципального района, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств постоянной готовности, проводит их оповещение и контролирует их действия. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС (происшествия) для последующей передачи в вышестоящие органы управления и задействованные ДДС.

4.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлекаемых сил и средств между ДДС, сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления, обеспечивается информационная поддержка деятельности администрации всех уровней и их взаимодействия со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

4.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС (ДДС), который доводится до взаимодействующих ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

4.3. Порядок взаимодействия ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций

4.3.1. ЕДДС является органом повседневного управления Чайковского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края (далее – Чайковское районное звено ТП РСЧС), оперативный дежурный ЕДДС является старшим смены по отношению к диспетчерам ДДС экстренных оперативных служб и организаций, находящихся на территории Чайковского муниципального района.

4.3.2. Поступившая информация о ЧС (происшествиях) на ДДС экстренных оперативных служб и организаций, находящихся на территории Чайковского муниципального района, в соответствии с соглашением о взаимодействии ЕДДС Чайковского муниципального района и ДДС экстренных оперативных служб и организаций в обязательном порядке должна быть доведена до оперативного дежурного ЕДДС Чайковского муниципального района незамедлительно.

4.3.3. Порядок взаимодействия ЕДДС и ДДС определяется нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Пермского края, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

**V. Требования к составу и структуре ЕДДС**

5.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Чайковского муниципального района

5.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС осуществляется директором МКУ «Управление гражданской защиты» по представлению заместителя директора МКУ «Управление гражданской защиты» - начальника ЕДДС.

5.1.2. Личный состав ЕДДС обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность и применять их в практической работе.

5.1.3. Основными формами обучения работников ЕДДС являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

5.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с личным составом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района с учетом учений и тренировок, проводимых в Чайковском муниципальном районе и взаимодействующих ДДС организаций и звеньев функциональных подсистем РСЧС.

5.1.5. Профессиональная подготовка работников ЕДДС проводится по специально разработанной МЧС России программе.

5.1.6. Подготовка специалистов ЕДДС осуществляется:

5.1.6.1. в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Пермского края, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

5.1.6.2. ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке;

5.1.6.3. в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на смену персонала ЕДДС;

5.1.6.4. в ходе тренировок, проводимых ЦУКС МЧС России по Пермскому краю;

5.1.6.5. в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС.

5.1.7. Не реже одного раза в полгода принимаются зачеты, по результатам которых принимается решение о допуске специалистов ЕДДС к работе.

5.2. Квалификационные требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС

5.2.1. Работник ЕДДС должен знать:

5.2.1.1. административную структуру Чайковского муниципального района и структуру системы оповещения Пермского края. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Чайковского муниципального района и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы;

5.2.1.2. административные границы Чайковского муниципального района, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей;

5.2.1.3. организацию системы дежурно-диспетчерских служб;

5.2.1.4. зону территориальной ответственности ЕДДС и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Чайковского муниципального района;

5.2.1.5. дислокацию, назначение и тактико-технические данные техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествия), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

5.2.1.6. потенциально-опасные объекты, социально-значимые объекты, расположенные в зоне ответственности ЕДДС, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

5.2.1.7. назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ДДС;

5.2.1.8. наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

5.2.1.9. правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

5.2.1.10. риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Чайковского муниципального района;

5.2.1.11. порядок информационного обмена.

5.2.2. Руководитель ЕДДС должен знать федеральные законы, постановления, решения, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы.

5.2.3. Руководитель ЕДДС должен уметь:

5.2.3.1. организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

5.2.3.2. разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС;

5.2.3.3. организовывать техническую службу, профессиональную подготовку и обучение специалистов ЕДДС;

5.2.3.4. организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

5.2.3.5. разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

5.2.4. Оперативный дежурный ЕДДС должен знать:

5.2.4.1. функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного (помощника оперативного дежурного), операторского персонала системы оповещения;

5.2.4.2. руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного (помощника оперативного дежурного), операторского персонала системы оповещения;

5.2.4.3. структуру и технологию функционирования ЕДДС;

5.2.4.4. нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;

5.2.4.5. документы, определяющие деятельность оперативного дежурного (помощника оперативного дежурного) ДДС по сигналам управления и другим сигналам;

5.2.4.6. правила ведения документации.

5.2.5. Оперативный дежурный ЕДДС должен уметь:

5.2.5.1. проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

5.2.5.2. обеспечивать координацию действий пожарно-спасательных подразделений - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательных формирований и сил постоянной готовности - при реагировании на ЧС (происшествия);

5.2.5.3. организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления в целях оперативного реагирования на ЧС;

5.2.5.4. эффективно работать с коммутационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint);

5.2.5.5. использовать гарнитуру при приеме информации;

5.2.5.6. четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

5.2.5.7. применять коммуникативные навыки;

5.2.5.8. быстро принимать решения;

5.2.5.9. эффективно использовать информационные ресурсы системы оповещения для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

5.2.5.10. повышать уровень теоретической и практической подготовки;

5.2.5.11. сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

5.2.6. Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

5.2.6.1. вести телефонные переговоры, не связанные с несением дежурства;

5.2.6.2. предоставлять какую-либо информацию средствами массовой информации и посторонним лицам без указания руководства;

5.2.6.3. допускать в помещения дежурной службы посторонних лиц;

5.2.6.4. отлучаться с места несения дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

5.2.6.5. выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

5.2.7. Требования к квалификации оперативного дежурного ЕДДС.

5.2.7.1. Профессиональные:

5.2.7.1.1. знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС;

5.2.7.1.2. навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint), умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

5.2.7.1.3. умение пользоваться информацией справочной системой;

5.2.7.2. Профессионально важные качества:

5.2.7.2.1. устойчивое и быстро переключаемое внимание;

5.2.7.2.2. хорошая оперативная и долговременная память;

5.2.7.2.3. высокая коммуникативность;

5.2.7.2.4. эмоциональная устойчивость (способность переносить эмоциональные нагрузки);

5.2.7.2.5. самодисциплина;

5.2.7.2.6. логический стиль мышления;

5.2.7.2.7. высокая ответственность и способность принимать решения.

5.3. Требования к помещениям ЕДДС Чайковского муниципального района

5.3.1. Для ЕДДС, с учетом СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» утвержденным Постановлением Главного государственного врача от 13.06.2003 № 118, определены следующие минимальные потребности в площадях:

5.3.1.1. общая площадь не менее 65 кв.м, в том числе площадь оперативного зала 12 кв.м, площадь комнаты для отдыха (в рабочее время психологической разгрузки) 12 кв.м, площадь серверной 8 кв.м, площадь административных кабинетов 18 кв.м.

5.3.2. Для указанного расчета приняты следующие параметры:

5.3.2.1. норматив площади на одно рабочее место оператора 6 кв.м;

5.3.2.2. норматив площади на одно рабочее место административного и технического персонала 9 кв.м;

5.3.2.3. коэффициент нагрузки на вспомогательные помещения 0,3.

5.4. Требования к оборудованию ЕДДС Чайковского муниципального района

5.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований от 25.08.2008 № 1240-р.

5.4.2. В состав оборудования должны входить:

5.4.2.1. АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

5.4.2.2. АРМ административного и обслуживающего персонала;

5.4.2.3. активное оборудование локальной вычислительной сети;

5.4.2.4. структурированная кабельная сеть;

5.4.2.5. серверное оборудование;

5.4.2.6. специализированные средства хранения данных;

5.4.2.7. комплект оргтехники;

5.4.2.8. средства связи;

5.4.2.9. АРМ управления местной системой оповещения;

5.4.2.10. средства видеотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

5.4.2.11. специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

5.4.2.12. источники гарантированного электропитания.

5.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью.

**VI. Деятельность ЕДДС Чайковского муниципального района**

6.1. ЕДДС Чайковского муниципального района входит в состав МКУ «Управление гражданской защиты».

6.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС осуществляется из средств местного бюджета Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

06.08.2013

№ 2132

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2012 года № 1845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2012 года № 1845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения» следующие изменения:

- 1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;
- 1.2. пункт 1 постановления изложить в новой редакции: «1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
- 1.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения»:
  - 1.3.1. Наименование изложить в новой редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;
  - 1.3.2. Пункт 1.1. изложить в новой редакции: «1.1. Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города; определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.»;
  - 1.3.3. Пункт 2.1. изложить в новой редакции: «2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.».
  - 1.4. Наименование приложения 3 к административному регламенту изложить в новой редакции: «Блок-схема структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
  2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
  3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
  4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования Сафонову Н. Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ, И.о. главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.**



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Чайковского муниципального района

### Пермского края

06.08.2013

№ 2133

**О внесении изменений в Приложение 1 административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.05.2012 № 1443**

В соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях уточнения списка образовательных учреждений ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Приложение 1 административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 мая 2012 года № 1443(в редакции от 15.05.2012 № 3128), изложив его в новой редакции согласно приложению к постановлению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

*Приложение*  
*к постановлению администрации*  
*Чайковского муниципального района*  
*от 06.08.2013 № 2133*

### Список муниципальных (бюджетных и автономных) дошкольных образовательных учреждений Чайковского муниципального района Пермского края

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 49а, т. 3-49-98	detsad17.romashka@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 18 «Конек-Горбунко»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалиевского, д. 36а, т. 4-26-78	nata.lukanina1983@yandex.ru

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Чайковского муниципального района

### Пермского края

06.08.2013

№ 2134

**Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности.
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственного учреждения, оказывающего данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН*  
*постановлением администрации*  
*Чайковского муниципального района*  
*от 06.08.2013 № 2134*

### Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», статьи 10 Закона Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий муниципального (бюджетного и автономного) образовательного учреждения дополнительного образования детей и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципального (бюджетного и автономного) образова-

тельного учреждения дополнительного образования и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны:  
8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77  
Адрес электронной почты: uprobr@list.ru.  
Адрес страницы на официальном сайте: chaikcikt.myt.ru.

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное автономное образовательное учреждение

дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Чайковского (далее – Учреждение).

Местонахождение: 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/2.

График работы администрации Учреждения:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) т. 3-50-97  
Адрес электронной почты: mou\_sport@mail.ru.  
Адрес страницы на официальном сайте: www.chaik-sportshkola.jimdo.com.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.6.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Управления О и ПО и посредством публикации в средствах массовой информации.

1.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

- а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи – незамедлительно;
- б) посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

- а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема документов;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, посредством почтовой и электронной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.6.9. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- а) место и время приема заявителей;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, содержащая информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и в целом о сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультации, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:

- а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждения, представляющего муниципальную услугу;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. Заявители муниципальной услуги (далее – заявители) являются: а) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Получатели муниципальной услуги (далее – получатели услуги, граждане, дети, обучающиеся) являются, проживающие на территории Чайковского муниципального района:

- а) совершеннолетние граждане – дети в возрасте до 18 лет;
- б) несовершеннолетние граждане – лица в возрасте от 18 до 21 года, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях; специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования.

Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в Учреждение по видам спорта определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований Учреждение осуществляет прием детей раннего возраста (4-6 лет).

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования по программам спортивной направленности, обеспечивающим удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Бюджетный кодекс Российской Федерации – Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», в период после 01 сентября 1993 года – Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- в) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормativas «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) СанПин 2.4.4.1251-03»;
- г) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 сентября 2006 года № 06-1479 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации»);
- д) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 октября 2012 года № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в Российской Федерации».

2.5. Для осуществления деятельности и оказания муниципальной услуги Учреждение, подлежит обязательному лицензированию. Деятель-

ность Учреждения регламентируется уставом. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязан ознакомить его (или) заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Учреждение организует работу с детьми в течение календарного года. Учебный год в Учреждении начинается с 15 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Окончание учебного года зависит от специфики видов спорта, календаря спортивных соревнований, периодизации спортивной подготовки и устанавливается администрацией Учреждения для каждого вида спорта индивидуально.

Учебно-тренировочные занятия по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом в объединениях детей, зачисленных в Учреждение. Для обеспечения круглогодичного учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха детей в каникулярное время Учреждением организуются лагеря с постоянным и (или) переменными составами детей. В каникулярный период Учреждение имеет право заключать договоры с учреждениями (организациями) на организацию спортивно-оздоровительной работы с детьми, реализацию дополнительных образовательных программ. Состав объединений, создаваемых в каникулярное время, определяется договором.

В каникулярный период педагогические работники Учреждения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей) детей.

2.7.2. Расписание занятий объединений составляется администрацией Учреждения по представлению педагогических работников, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха, обучения детей в общеобразовательных и других учреждениях.

Занятия детей в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов, а заканчиваются – не позднее 20.00 часов.

Занятия детей в Учреждении проводятся в любой день недели, включая выходные и каникулярные дни.

Продолжительность занятий детей в Учреждении в объединениях спортивно-оздоровительного и начального этапов подготовки в учебные дни, как правило, не превышает 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки на других этапах подготовки устанавливается в зависимости от специфики вида спорта и регламентируется методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации. После 30 - 45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин. для отдыха детей и проветривания помещений. Продолжительность каждого занятия и длительность отдельных видов деятельности соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.3. Основными формами учебно-тренировочного процесса являются: групповые учебно-тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль, участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

2.7.4. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по виду (видам) спорта (группа, секция и другие), а также индивидуально. Деятельность объединений регламентируется Положением об объединении, утвержденным приказом начальника Управления О и ПО.

Наполняемость объединений и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с учебной программой и методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации и Пермском крае.

Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Допускается уменьшение количества детей в утренних группах с соответствующим увеличением их количества в вечерних группах. В исключительных случаях (временной показатель, недостаточное обеспечение местами занятий, отсутствие финансовых средств для аренды спортивных сооружений) допускается совмещение учебно-тренировочных занятий не более двух групп с учетом соблюдения правил техники безопасности.

Посещаемость детьми объединений фиксируется педагогическим работником Учреждения в журнале учета групповых занятий спортивной школы.

С детьми-инвалидами проводится индивидуальная работа по месту жительства.

2.7.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности, дополнительные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

2.7.6. Занятия в объединениях проводятся по учебным программам, разработанным и утвержденным Учреждением на основе примерных (типовых) программ по виду спорта, утвержденных федеральным органом управления в сфере физической культуры и спорта.

2.7.7. Организация учебно-тренировочного процесса соответствует научно-разработанным системе многолетней спортивной подготовки, обеспечивающей преемственность задач, средств, методов, организационных форм подготовки спортсменов всех возрастных групп.

2.7.8. Организационная структура многолетней спортивной подготовки основывается на реализации этапов подготовки:

- а) спортивно-оздоровительный этап (весь период – возраст обучающихся до 18 лет), основной задачей которого является расширение двигательных возможностей и компенсация дефицита двигательной активности;
- б) этап начальной подготовки (период подготовки до 3 лет), основной задачей которого является базовая подготовка и определение избранного вида спорта для дальнейшей специализации;
- в) тренировочный этап (период подготовки до 5 лет) основной задачей которого является специализация и углубленная тренировка в избранном виде спорта;
- г) этап совершенствования спортивного мастерства (период подготовки до 3 лет), основной задачей которого является совершенствование спортивного мастерства.
- д) этап высшего спортивного мастерства (период подготовки 3 года и более, с учетом возрастного ценза), основной задачей которого является реализация индивидуальных возможностей обучающихся.

2.7.9. Для обеспечения этапов многолетней спортивной подготовки Учреждение использует систему спортивного отбора, включающую в себя:

- а) тестирование детей;
- б) сдачу контрольных нормативов с целью комплектования групп;
- в) просмотр и отбор перспективных юных спортсменов на учебно-тренировочных сборах и соревнованиях.

2.7.10. По всем видам спорта для проведения занятий в учебно-тренировочных группах, группах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, кроме основного тренера-преподавателя при необходимости привлекаются дополнительные другие тренеры-преподаватели в пределах количества часов учебной программы.

2.7.11. Правила приема в Учреждение определяются Уставом Учреждения.

Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения (далее – группы) начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных объединениях осуществляется круглогодично.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения; во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение детей, так из детей, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.

Группы начальной подготовки формируются из детей, желающих заниматься спортом и не имеющих медицинских противопоказаний в установленном для вида спорта минимальном возрасте. При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих отбор производится по результатам сдачи контрольных норма-



тивов. Порядок проведения отбора устанавливается локальным актом Учреждения и доводится до сведения общественности.

В группы учебно-тренировочного этапа зачисляются только практически здоровые дети, прошедшие необходимую подготовку на этапе начальной подготовки не менее одного года, при условии выполнения ими контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных учебными программами.

В группы этапа спортивного совершенствования зачисляются дети, выполнившие норматив спортивного разряда не ниже кандидата в мастера спорта России, а по игровым видам спорта – не ниже первого юношеского разряда.

В группы высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные спортсмены, вошедшие в основной или резервный состав сборной команды субъекта Российской Федерации и показывающие стабильные высокие результаты (на уровне норматива мастера спорта России).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление родителей (законных представителей) детей или совершеннолетнего гражданина;
- б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или гражданина;
- в) справка об обучении из образовательного учреждения (для совершеннолетних граждан).

По желанию заявителя в Учреждение представляется портфолио - копии документов об освоении дополнительных образовательных программ соответствующих направлений, дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения обучающегося – при их наличии.

Образец заявления о приеме в Учреждение представлен в приложениях 2, 3 к административному регламенту.

Зачисление детей в объединение лагеря в каникулярный период из других учреждений (организаций) осуществляется на основании договора между Учреждением и учреждениями (организациями).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) несоответствие гражданина возрастной группе получателей муниципальной услуги;
- б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или гражданина, препятствующее его обучению в Учреждении или отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или гражданина;
- в) отсутствие мест в Учреждении.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через приемную Учреждения составляет не более 30 минут.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

При получении запроса по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения, либо на официальный сайт Учреждения, регистрация запросов производится в тот же день. Запрос, поступивший после 16-00, регистрируется и передается на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.13. Здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для сведения об адресе и режиме работы. Места для ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, информационными стендами. Информационные стенды располагаются в доступном для просмотра месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме, содержат образцы заявлений.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Здание Учреждения оборудуется пожарной сигнализацией, системой отопления и вентиляции, источниками естественного и искусственного освещения, а так же системой указателей знаковой навигации.

Помещения Учреждения, а так же оборудование Учреждения отвечают санитарным требованиям к учреждениям дополнительного образования детей и санитарным правилам устройства и содержания мест занятий по физической культуре.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.14.1. Показателями доступности являются:
  - а) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
  - б) обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  - а) сохранность контингента учащихся;
  - б) доля педагогов, соответствующих квалификационным требованиям;
  - в) доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях;
  - г) доля учащихся «группы риска» и учащихся, находящихся в социально-опасном положении;
  - д) количество мероприятий муниципального уровня, проведенных на базе Учреждения;
  - е) соответствие места оказания муниципальной услуги требованиям безопасности;
  - ж) проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

Методика формирования показателей, характеризующих качество и объем исполнения муниципальной услуги на оказание муниципальной услуги, разрабатывается Управлением О и ПО и утверждается приказом начальника Управления О и ПО.

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

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности состоит из следующих административных процедур:

- а) зачисление в Учреждение;
- б) образовательный процесс;
- в) отчисление из Учреждения.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме согласно приложению 1.

3.2. Административная процедура – зачисление в Учреждение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о зачислении в письменной форме. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является ответственный специалист, осуществляющий прием заявлений и документов.

Заявление о зачислении и документы направляются заявителями муниципальной услуги в электронном виде по адресу электронной почты Учреждения, посредством почтовой связи или представляются лично. В течение 5 календарных дней после направления заявления о зачислении и документов в электронном виде в Учреждение заявителями муниципальной услуги представляются их оригиналы.

Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения (далее – группы) начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных группах осуществляется круглогодично.

Результатом административного действия являются:

- а) регистрация заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения и направление документов специалисту, ответственному за их рассмотрение;
- б) отказ в приеме и регистрации документов.

Административное действие завершается регистрацией заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения, либо направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и документов для установления возможности зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о зачислении и документов ответственно специалисту Учреждения, осуществляющему рассмотрение пакета документов.

Ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение заявления о зачислении и документов:

а) осуществляет проверку предоставленного заявления о зачислении и документов на полноту и правильность их оформления;

б) устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в Учреждение, при необходимости с привлечением комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения;

в) либо готовит проект приказа руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение и передает проект приказа руководителю Учреждения или оформляет мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

В случае выявления некомплектности документов ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя. Срок предоставления недостающих документов при зачислении во вновь формируемые объединения устанавливается не позднее 12 сентября, в сформированные объединения составляет не более 10 календарных дней. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефоновым, факсом, электронной почтой). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленного пакета документов в день отправки уведомления.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней.

Результатом административного действия являются подготовка и передача руководителю Учреждения:

- а) проекта приказа о зачислении в Учреждение;
- б) проекта уведомления об отказе в зачислении в Учреждение с указанием причин отказа.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении в Учреждение или подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения: во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Приказа о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде или сайте Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в объединение Учреждения (за исключением обучающихся, зачисленных в лагерь в каникулярный период на основании договоров), заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов ответственный специалист Учреждения готовит уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Административная процедура – образовательный процесс.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение.

Административная процедура осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема и зачисления в Учреждение.

Административная процедура – отчисление из Учреждения.

Перечень оснований для отчисления из Учреждения:

- а) по достижению обучающимся в Учреждении возраста 18 лет (по окончании учебного года);
- б) по достижению обучающимся в Учреждении возраста 21 года для обучающихся одновременно в общеобразовательных учреждениях; специальных (коррекционных) образовательных учреждений открытого типа, специальных (воспитательных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования (по окончании учебного года);
- в) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося или по заявлению совершеннолетнего обучающегося;
- г) возникновение медицинских противопоказаний, несовместимых с продолжением занятий в Учреждении;
- д) прогулы занятий в течение 2 месяцев без уважительных причин;
- е) за неоднократное совершение дисциплинарных проступков (неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности) несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного воздействия и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом директора. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- в) правомерность отказа в приеме документов;
- г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) правильность проверки документов;
- е) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 4.2.1. внеплановый (по конкретному обращению заявителя);
- 4.2.2. плановый (по итогам отчетного периода).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ, Контрольно-счетная палата администрации Чайковского муниципального района, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района путем:

- 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы (плановые проверки);
- 4.3.2. анализа обращений и жалоб, проведение по фактам обращения служебных расследований (внеплановые проверки).

Внешний контроль также осуществляют надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и (или) получателей муниципальной услуги;
- б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- г) поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего

организацию предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результатом контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) правильность проверки документов;
- в) правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Учреждения О и ПО, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников Управления О и ПО, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, а также решение или действие (бездействие) должностного лица и сотрудников Учреждения.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО, сотрудников и должностного лица Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Учреждения О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы: 5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения;

5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый и электронный адрес, по которому направляется ответ;

5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи;

5.3.4. если письменное обращение заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Управление О и ПО, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо

путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывается:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;
- 5.5.3. адрес (почтовый или электронный) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 5.5.4. суть жалобы (заявления);
- 5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления О и ПО, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

- 5.8.1. зарегистрировать жалобу;
- 5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

- 5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;
- 5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- б) начальнику Управления О и ПО;
- в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения, не превышает 15 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Управления О и ПО, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления и контроля за предоставлением  
муниципальной услуги по предоставлению  
дополнительного образования детей спортивной  
направленности в городской местности

**Блок-схема структурной последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления и контроля за предоставлением  
муниципальной услуги по предоставлению  
дополнительного образования детей спортивной  
направленности в городской местности

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт) \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

обучающегося в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (не) имеющего статус ребенка-инвалида,

ребенка с ОВЗ, в объединение \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_ (наименование объединения)

для получения дополнительного образования.

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО отца: \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

ФИО матери: \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в зачислении прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования): при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания: \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку предоставленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах учреждения приказа о зачислении моего ребенка в Учреждение, информации об участии, победах на конкурсах (соревнованиях) обучающегося, включающей фамилию, имя, отчество моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 2) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления и контроля за предоставлением  
муниципальной услуги по предоставлению  
дополнительного образования детей спортивной  
направленности в городской местности

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)

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

проживающего по адресу:  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ (для совершеннолетних получателей услуги)

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения) \_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_ класс (группа) \_\_\_\_\_, сообщаю, что (не) имею статус инвалида, в объединении \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_ для получения дополнительного образования. (образовательное учреждение) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

В случае принятия решения о об отказе в зачислении в учреждение прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования): при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, \_\_\_\_\_ ознакомлен(а)

(другие документы, регламентирующие образовательный процесс) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах учреждения приказа о зачислении в учреждение, информации о моем участии, победах на конкурсах (соревнованиях), включающей фамилию, имя, отчество, в целях получения муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Мне разъяснено право на бесплатное получение муниципальной услуги, если я являюсь обучающимся образовательного учреждения. Обязуюсь известить администрацию \_\_\_\_\_ о факте отчисления меня из образовательного учреждения \_\_\_\_\_ в течение 7 дней.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):  
1. медицинское заключение о состоянии здоровья;  
2. справка об обучении (обязательно для совершеннолетних получателей услуги);  
3. иные документы (указать какие)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2135

### Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности (далее – административный регламент).
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственного учреждения, оказывающего данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановлению вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.08.2013 № 2135

### Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 10 Закона Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий муниципального (бюджетного и автономного) образовательного учреждения дополнительного образования детей и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципального (бюджетного и автономного) образовательного учреждения дополнительного образования детей и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77  
Адрес электронной почты: uprob@list.ru  
Адрес страницы на официальном сайте: uprob.my1.ru

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районная детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение).

Место нахождения: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.  
График работы администрации Учреждения:  
понедельник – пятница: 09.00 – 17.30 часов;  
перерыв на обед: 12.00 – 13.30 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 8 (34241) 3-33-68  
Адрес электронной почты: rdyssh@yandex.ru  
Адрес страницы на официальном сайте: http://rdyssh.my1.ru/

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.6.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Управления О и ПО и посредством публикации в средствах массовой информации.

1.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:  
а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи – незамедлительно;  
б) посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:  
а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;  
б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.7. С момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение представляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующему порядку:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема документов;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:  
а) при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи – незамедлительно;  
б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.6.9. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- а) место и время приема заявителей;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, содержащей информацию о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультации, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- г) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- д) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги, граждане, дети, учащиеся) являются, проживающие на территории Чайковского муниципального района:

- а) несовершеннолетние граждане – дети в возрасте до 18 лет;
- б) совершеннолетние граждане в возрасте от 18 до 21 года – обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования.

Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в Учреждение по видам спорта определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований Учреждение может осуществлять прием детей раннего возраста (4-6 лет).

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования по программам спортивной направленности, обеспечивающим удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) В период до 01 сентября 2013 года - Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», в период с 01 сентября 2013 года Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- в) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) Сан-Пин 2.4.4.1.251-03»;
- г) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 сентября 2006 года № 06-1479 «О методических рекомендациях (амессте с «Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации»);
- д) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 октября 2012 года № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в Российской Федерации».

2.5. Для осуществления деятельности и оказания муниципаль-

ной услуги Учреждение подлежит обязательному лицензированию. Деятельность Учреждения регламентируется уставом. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязано ознакомиться его и (или) заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Учреждение организует работу с детьми в течение календарного года. Учебный год в Учреждении начинается с 15 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Окончание учебного года зависит от специфики видов спорта, календаря спортивных соревнований, периодизации спортивной подготовки и устанавливается администрацией Учреждения для каждого вида спорта индивидуально.

Учебно-тренировочные занятия по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом в объединении детей, зачисленных в Учреждение. Для обеспечения круглогодичного учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха детей в каникулярное время Учреждением организуется лагерь с постоянным и (или) переменными составами детей. В каникулярный период Учреждение заключает договоры с учреждениями (организациями) на организацию спортивно-оздоровительной работы с детьми, реализацию дополнительных образовательных программ. Состав вышеуказанных объединений определяется договором.

В каникулярный период педагогические работники Учреждения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей) детей.

2.7.2. Расписание занятий объединений составляется администрацией Учреждения по представлению педагогических работников, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха, обучения детей в общеобразовательных и других учреждениях.

Занятия детей в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов, а заканчиваются - не позднее 20.00 часов.

Занятия детей в Учреждении проводятся в любой день недели, включая выходные дни и каникулы.

Продолжительность занятий детей в Учреждении в объединениях спортивно-оздоровительного и начального этапов подготовки в учебные дни, как правило, не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни - 3 часа. Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки на других этапах подготовки устанавливается в зависимости от специфики вида спорта и регламентируется методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации. После 30 - 45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин. для отдыха детей и проверки помещений. Продолжительность каждого занятия и длительность отдельных видов деятельности должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.3. Основными формами учебно-тренировочного процесса являются: групповые учебно-тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль, участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

2.7.4. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по виду (видам) спорта (группа, секция и другие), а также индивидуально. Деятельность объединений регламентируется Положением об объединениях учащихся, утвержденным приказом начальника Управления О и ПО.

Наполняемость объединений и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с учебной программой и методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации и Пермском крае.

Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Допускается уменьшение количества детей в утренних группах с соответствующим увеличением их количества в вечерних группах. В исключительных случаях (временной показателем, недостаточное обеспечение местами занятий, отсутствие финансовых средств для аренды спортивных сооружений) допускается совмещение учебно-тренировочных занятий не более двух групп с учетом соблюдения правил техники безопасности.

Посещение детьми объединений фиксируется педагогическим работником Учреждения в журнале учета групповых занятий спортивной школы.

С детьми-инвалидами проводится индивидуальная работа по месту жительства.

2.7.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности, дополнительные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

2.7.6. Занятия в объединениях проводятся по учебным программам, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением на основе примерных (типовых) программ по виду спорта, допущенным (утвержденным) федеральным органом управления в сфере физической культуры и спорта.

2.7.7. Организация учебно-тренировочного процесса соответствует научно-разработанной системе многолетней спортивной подготовки, обеспечивающей преемственность задач, средств, методов, организационных форм подготовки спортсменов всех возрастных групп.

2.7.8. Организационная структура многолетней спортивной подготовки основывается на реализации этапов подготовки:

- а) спортивно-оздоровительный этап (весь период – возраст учащихся до 18 лет), основной задачей которого является расширение двигательных возможностей и компенсация дефицита двигательной активности;
- б) этап начальной подготовки (период подготовки до 3 лет), основной задачей которого является базовая подготовка и определение избранного вида спорта для дальнейшей специализации;
- в) тренировочный этап (период подготовки до 5 лет), основной задачей которого является специализация и углубленная тренировка в избранном виде спорта;
- г) этап совершенствования спортивного мастерства (период подготовки до 3 лет), основной задачей которого является совершенствование спортивного мастерства;
- д) этап высшего спортивного мастерства (период подготовки 3 года и более, с учетом возрастного ценза), основной задачей которого является реализация индивидуальных возможностей обучающихся.

2.7.9. Для обеспечения этапов многолетней спортивной подготовки Учреждение использует систему спортивного отбора, включающую в себя:

- а) тестирование детей;
- б) сдачу контрольных нормативов с целью комплектования групп;
- в) просмотр и отбор перспективных юных спортсменов на учебно-тренировочных сборах и соревнованиях.

2.7.10. По всем видам спорта для проведения занятий в учебно-тренировочных группах, группах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, кроме основного тренера-преподавателя при необходимости привлекаются дополнительные другие тренеры-преподаватели в пределах количества часов учебной программы.

2.7.11. Правила приема в Учреждение определяются Уставом Учреждения.

Прим заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения (далее - группы) начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных объединениях осуществляется круглогодично.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения; во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение детей, так из детей, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.

Группы начальной подготовки формируются из детей, желающих заниматься спортом и не имеющих медицинских противопо-



казаний в установленном для вида спорта минимальном возрасте. При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих отбор производится по результатам сдачи контрольных нормативов. Порядок проведения отбора устанавливается локальным актом Учреждения и доводится до сведения общественности.

В группы учебно-тренировочного этапа зачисляются только практически здоровые дети, прошедшие необходимую подготовку на этапе начальной подготовки не менее одного года, при условии выполнения ими контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных учебными программами.

В группы этапа спортивного совершенствования зачисляются дети, выполнившие норматив спортивного разряда не ниже кандидата в мастера спорта России, а по игровым видам спорта – не ниже первого юношеского разряда.

В группы высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные спортсмены, вошедшие в основной или резервный состав сборной команды субъекта Российской Федерации и показывающие стабильные высокие результаты (на уровне норматива мастера спорта России).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление родителей (законных представителей) детей или совершеннолетнего гражданина;
- б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или гражданина;
- в) справка об обучении в образовательного учреждения (для совершеннолетних граждан).

По желанию заявителя в Учреждение представляется портфолио - копии документов об освоении дополнительных образовательных программ соответствующих направлений, дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения обучающегося – при их наличии.

Образцы заявления о приеме в Учреждение представлены в приложениях 2, 3 к административному регламенту.

Зачисление детей в объединения лагеря в каникулярный период из других учреждений (организаций) осуществляется на основании договора между Учреждением и учреждениями (организациями).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- а) несоответствие гражданина возрастной группе получателей муниципальной услуги;
- б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или гражданина, препятствующее его обучению в Учреждении или отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или гражданина;
- в) отсутствие мест в Учреждении.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через приемную Учреждения должен составлять не более 30 минут.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

При получении запроса по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения, либо на официальный сайт Учреждения, регистрация запросов производится в тот же день. Запрос, поступивший после 16:00, регистрируется и передается на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.13. Здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании, адресе и режиме работы.

Места для ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, информационными стендами. Информационные стенды располагаются в доступном для просмотра месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме, содержат образцы заявлений.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Здание Учреждения оборудуется пожарной сигнализацией, системой отопления и вентиляции, источниками естественного и искусственного освещения, а так же системой указателей знаковой навигации.

Помещения Учреждения, а так же оборудование Учреждения должно отвечать санитарным требованиям к учреждениям дополнительного образования детей и санитарным правилам устройства и содержания мест занятий по физической культуре.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- а) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- б) обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.

- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- а) сохранность контингента учащихся;
- б) доля педагогов, соответствующих квалификационным требованиям;
- в) доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях;
- г) доля учащихся «группы риска» и учащихся, находящихся в социально-опасном положении;
- д) количество мероприятий муниципального уровня, проведенных на базе Учреждения;
- е) соответствие места оказания муниципальной услуги требованиям безопасности;
- ж) проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

Методика формирования показателей, характеризующих качество и объем исполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги, разрабатывается Управлением О и ПО и утверждается приказом начальника Управления О и ПО.

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

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности состоит из следующих административных процедур:

- а) зачисление в Учреждение;
- б) образовательный процесс;
- в) отчисление из Учреждения.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме согласно приложению 1.

3.2. Административная процедура – зачисление в Учреждение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о зачислении в письменной форме. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является ответственный специалист, осуществляющий прием заявлений и документов.

Заявление о зачислении и документы заявителя вправе направлять в электронном виде по адресу электронной почты Учреждения, посредством почтовой связи, предоставлять лично. В течение 5 календарных дней после направления заявления о зачислении и документов в электронном виде в Учреждение заявителями муниципальной услуги представляются их оригиналы.

Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения (далее – группы) начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных группах осуществляется круглогодично.

Результатом административного действия является:

- а) регистрация заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения и направление документов специалисту, ответственному за их рассмотрение;
- б) отказ в приеме и регистрации документов.

Административное действие завершается регистрацией заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения, либо направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и документов для

установления возможности зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о зачислении и документов ответственным специалистом Учреждения, осуществляющему рассмотрение пакета документов.

Ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение заявления о зачислении и документов:

- а) осуществляет проверку представленного заявления о зачислении и документов на полноту и правильность их оформления;
- б) устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в Учреждение, при необходимости с привлечением комиссии, состав которой утверждает приказом руководителя Учреждения;
- в) либо готовит проект приказа руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение и передает проект приказа руководителю Учреждения или оформляет мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

В случае выявления некомплектности документов ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя. Срок предоставления недостающих документов при зачислении во вновь формируемые объединения устанавливается не позднее 15 сентября, в сформированные объединения должен составлять не более 10 календарных дней. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленного пакета документов в день отправки уведомления.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

Результатом административного действия являются подготовка и передача руководителю Учреждения:

- а) проекта приказа о зачислении в Учреждение;
- б) проекта уведомления об отказе в зачислении в Учреждение с указанием причин отказа.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении в Учреждение или подписании руководителем Учреждения уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения; во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде или сайте Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в объединения Учреждения (за исключением обучающихся, зачисленных в лагерь в каникулярный период на основании договоров), заводится личное дело, в котором хранятся все сведения при приеме и иные документы.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов ответственный специалист Учреждения готовит уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Административная процедура – образовательный процесс.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение.

Ответственным за осуществление административной процедуры лицом является руководитель Учреждения.

Образовательный процесс проводится согласно расписанию занятий в соответствии с образовательными программами дополнительного образования детей, с научно-разработанной системой многолетней спортивной подготовки, обеспечивающей совместность задач, средств, методов, организационных форм подготовки спортсменов всех возрастных групп.

Учащиеся Учреждения переводятся на следующий год обучения не позднее 15 сентября приказом о переводе в соответствии с изучением образовательной программы до полного ее освоения.

Результатом административной процедуры является освоение учащимися программы дополнительного образования детей спортивной направленности.

3.4. Административная процедура – отчисление из Учреждения.

Ответственным за осуществление административной процедуры лицом является руководитель Учреждения.

3.4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно.

3.4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно в следующих случаях:

- а) по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- б) по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения учащимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе, пропуски занятий в течение 2 месяцев без уважительных причин), а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в Учреждение;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения;
- г) ликвидация Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

3.4.3. За неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся применяются меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. При выборе меры дисциплинарного взыскания Учреждение, должно учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов учащихся, советов родителей.

По решению Учреждения, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся. Порядок применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения. Отчисление из Учреждения оформляется приказом ру-

ководителя Учреждения позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отчислении учащегося из Учреждения. Приказы об отчислении из Учреждения размещаются на информационном стенде или сайте Учреждения в день их издания.

Если с учащимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- в) правомерность отказа в приеме документов;
- г) правильность проверки документов;
- д) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 4.2.1. внеплановый (по конкретному обращению заявителя);
- 4.2.2. плановый (по итогам отчетного периода).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ, Контрольно-счетная палата администрации Чайковского муниципального района, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района путем:

- 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы (плановые проверки);
- 4.3.2. анализа обращений и жалоб, проведение по фактам обращения служебных расследований (внеплановые проверки).

Внешний контроль также осуществляют надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и (или) получателей муниципальной услуги;
- б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- г) поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результатом контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение правил проверки документов;
- в) правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления О и ПО, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников Управления О и ПО, обеспечивающих организацию предостав-

ления муниципальной услуги, а также решение или действие (бездействие) должностного лица и сотрудников Учреждения.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО, сотрудников и должностного лица Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

- 5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения;
- 5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый и электронный адрес, по которому направляется ответ;
- 5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.3.4. если письменное обращение заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 5.3.5. если жалоба не подписана;
- 5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;
- 5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Управление О и ПО, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывается:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;
- 5.5.3. адрес (почтовый или электронный) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 5.5.4. суть жалобы (заявления);
- 5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления О и ПО, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

- 5.8.1. зарегистрировать жалобу;
- 5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16:00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.
- 5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:
- 5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;
- 5.9.2. мотивировано отказать в принятии жалобы.
- 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- б) начальнику Управления О и ПО;
- в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения, не превышает 15 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Управления О и ПО, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности

**Блок-схема структурной последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
зарегистрированного по адресу:  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_  
контактные данные  
(телефон) \_\_\_\_\_

**заявление**  
Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт) \_\_\_\_\_,  
(нужное подчеркнуть) (серия, номер, кем и когда выдан)



обучающегося в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_, (не) имеющего статус ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ, в объединение \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_ для получения дополнительного образования.  
(общеобразовательное учреждение) (нужное подчеркнуть) (наименование объединения)

В случае принятия решения об отказе в зачислении прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования): при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания: \_\_\_\_\_.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, \_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах учреждения приказа о зачислении моего ребенка в Учреждение и отчислении из Учреждения, информации об участии, победах на конкурсах (соревнованиях) обучающегося, включающей фамилию, имя, отчество моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 2) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности

Директору \_\_\_\_\_ (краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора ОУ)

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

Паспортные данные заявителя:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

контактные данные

(телефон) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ (для совершеннолетних получателей услуги)

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_ класс (группа) \_\_\_\_\_, сообщая, \_\_\_\_\_ (образовательное учреждение)

что (не) имею статус инвалида, в объединение \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_ (наименование объединения)

для получения дополнительного образования.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в учреждение прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования): при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, \_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах Учреждения приказа о зачислении в Учреждение и отчислении из Учреждения, информации о моем участии, победах на конкурсах (соревнованиях), включающей фамилию, имя, отчество, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Мне разъяснено право на бесплатное получение муниципальной услуги, если я являюсь обучающимся образовательного учреждения. Обязуюсь известить администрацию \_\_\_\_\_ о факте отчисления меня из образовательного учреждения \_\_\_\_\_ в течение 7 дней.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):

1. медицинское заключение о состоянии здоровья;
2. справка об обучении (обязательно для совершеннолетних получателей услуги);
3. иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2136

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 14.06.2012 года № 1818 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных образовательных учреждений»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 июня 2012 года № 1818 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных образовательных учреждений» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

1.2. пункт 5.12. Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.»;

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,  
И.о. главы муниципального района –  
главы администрации  
Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

### Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2137

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 14.06.2012 года № 1817 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Ремонтно-эксплуатационное и аварийное обслуживание учреждений образования»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 июня 2012 года № 1817 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Ремонтно-эксплуатационное и аварийное обслуживание учреждений образования» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

1.2. пункт 5.12. Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, директором Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.»;

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования Сафонову Н. Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,  
И.о. главы муниципального района –  
главы администрации Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

### Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2138

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21.06.2012 года № 1931 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений культуры, муниципальных учреждений дополнительного образования»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21 июня 2012 года № 1931 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений культуры, муниципальных учреждений дополнительного образования» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

1.2. пункт 5.12. Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления, руководителем Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.»;

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и. о. начальника Управления начальника и искусства Карпову М.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,  
И.о. главы муниципального района –  
главы администрации Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

### Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2139

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 09.07.2012 года № 2162 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 09 июля 2012 года № 2162 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

1.2. пункт 5.12. Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, председателем Комитета и начальником УКИИ не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**А.Н. ПОЙЛОВ,  
И.о. главы муниципального района –  
главы администрации Чайковского муниципального района.**



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации

## Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2140

### Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности (далее – административный регламент).
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственного учреждения, оказывающего данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафанову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
И.о. главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 № 2140

### Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 10 Закона Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий муниципального (бюджетного и автономного) образовательного учреждения дополнительного образования детей и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципального (бюджетного и автономного) образовательного учреждения дополнительного образования детей и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:  
8 (34241) 4-22-96, факс: 8 (34241) 3-35-77  
Адрес электронной почты: upobr@list.ru  
Адрес страницы на официальном сайте: upobr.my1.ru

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа п. Марковский» (далее – Учреждение).

Место нахождения: 617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский д. № 1.

График работы администрации Учреждения:  
понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы Учреждения:  
08.00 – 20.00 часов;  
без обеда и выходных дней.

Справочные телефоны:  
8 (34241) 7-33-33  
Адрес страницы на официальном сайте: http://markovo-sport.jimdo.com/

Адрес электронной почты: markovo-sport@yandex.ru

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.6.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Управления О и ПО и посредством публикации в средствах массовой информации.

1.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:  
а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи – незамедлительно;  
б) посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:  
а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;  
б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение представляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:  
а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  
б) время приема документов;  
в) сроки предоставления муниципальной услуги;  
г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или посредством электронной и почтовой связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Учреждения:  
а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – незамедлительно;  
б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.6.9. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:  
а) место и время приема заявителей;  
б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
в) текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, содержащей информацию о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:  
а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;  
б) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:  
а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.8. Получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги, граждане, дети, учащиеся) являются, проживающие на территории Чайковского муниципального района:  
а) несовершеннолетние граждане – дети в возрасте до 18 лет;  
б) совершеннолетние граждане в возрасте от 18 до 21 года – обучающиеся в общеобразовательных учреждениях; специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа, специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования.

Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в Учреждение по видам спорта определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований Учреждение осуществляет прием детей раннего возраста (4-6 лет).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

получение детьми дополнительного образования по программам спортивной направленности, обеспечивающим удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
а) в период от 01 сентября 2013 года – Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», в период от 01 сентября 2013 со дня вступления в законную силу Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
б) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;  
в) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) СанПиН 2.4.4.1251-03»;  
г) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 сентября 2006 года № 06-1479 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации»);  
д) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 октября 2012 года № 325-О методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации».

2.5. Для осуществления деятельности и оказания муниципальной услуги Учреждение, подлежит обязательному лицензированию. Деятельность Учреждения регламентируется уставом. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.  
2.7.1. Учреждение организует работу с учащимися в течение календарного года. Учебный год в Учреждении начинается с 15 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Окончание учебного года зависит от специфики видов спорта, календаря спортивных соревнований, периодизации спортивной подготовки и устанавливается администрацией Учреждения для каждого вида спорта индивидуально.

Учебно-тренировочные занятия по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом в объединениях детей, зачисленных в Учреждение. Для обеспечения круглогодичного учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха детей в каникулярное время Учреждением организуются лагеря с постоянным и (или) переменными составами детей. В каникулярный период Учреждение вправе заключать договоры с учреждениями (организациями) на организацию спортивно-оздоровительной работы с детьми, реализацию дополнительных образовательных программ. Состав вышеуказанных объединений определяется договором.

В каникулярный период педагогические работники Учреждения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создаст необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей) детей.

2.7.2. Расписание занятий объединений составляется администрацией Учреждения по представлению педагогических работников, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха, обучения детей в общеобразовательных и других учреждениях.

Занятия детей в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов, а заканчиваются – не позднее 20.00 часов.

Занятия детей в Учреждении проводятся в любой день недели, включая выходные дни и каникулы.

Продолжительность занятий детей в Учреждении в объединениях спортивно-оздоровительного и начального этапов подготовки в учебные дни, как правило, не превышает 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки на других этапах подготовки устанавливается в зависимости от специфики вида спорта и регламентируется методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации. После 30 - 45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин. для отдыха детей и проветривания помещений. Продолжительность каждого занятия и длительность отдельных видов деятельности соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.3. Основными формами учебно-тренировочного процесса являются: групповые учебно-тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль, участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

2.7.4. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по виду (видам) спорта (группа, секция и другие), а также индивидуально. Деятельность объединений регламентируется Положением об объединении учащихся, утвержденным приказом начальника Управления О и ПО.

Наполняемость объединений и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с учебной программой и методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации и Пермском крае.

Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Допускается уменьшение количества детей в утренних группах с соответствующим увеличением их количества в вечерних группах. В исключительных случаях (временной показатель, недостаточное обеспечение местами занятий, отсутствие финансовых средств для аренды спортивных сооружений) допускается совмещение учебно-тренировочных занятий не более двух групп с учетом соблюдения правил техники безопасности.

Посещаемость детьми объединений фиксируется педагогическим работником Учреждения в журнале учета групповых занятий спортивной школы.

С детьми-инвалидами проводится индивидуальная работа по месту жительства.

2.7.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности, дополнительные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

2.7.6. Занятия в объединениях проводятся по учебным программам, разработанным и утвержденным Учреждением на основе примерных (типовых) программ по виду спорта, допущенным (утвержденным) федеральным органом управления в сфере физической культуры и спорта.

2.7.7. Организация учебно-тренировочного процесса соответствует научно-разработанной системе многолетней спортивной подготовки, обеспечивающей преемственность задач, средств, методов, организационных форм подготовки спортсменов всех возрастных групп.

2.7.8. Организационная структура многолетней спортивной подготовки основывается на реализации этапов подготовки:  
а) спортивно-оздоровительный этап (весь период – возраст учащихся до 18 лет), основной задачей которого является расширение двигательных возможностей и компенсация дефицита двигательной активности;  
б) этап начальной подготовки (период подготовки до 3 лет), основной задачей которого является базовая подготовка и определение избранного вида спорта для дальнейшей специализации;  
в) тренировочный этап (период подготовки до 5 лет), основной задачей которого является специализация и углубленная тренировка в избранном виде спорта;  
г) этап совершенствования спортивного мастерства (период подготовки до 3 лет), основной задачей которого является совершенствование спортивного мастерства;  
д) этап высшего спортивного мастерства (период подготовки 3 года и более, с учетом возрастного ценза), основной задачей которого является реализация индивидуальных возможностей учащихся.

2.7.9. Для обеспечения этапов многолетней спортивной подготовки Учреждение использует систему спортивного отбора, включающую в себя:  
а) тестирование детей;  
б) сдачу контрольных нормативов с целью комплектования групп; в) просмотр и отбор перспективных юных спортсменов на учебно-тренировочных сборах и соревнованиях.

2.7.10. По всем видам спорта для проведения занятий в учебно-тренировочных группах, группах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, кроме основного тренера-

преподавателя при необходимости привлекаются дополнительно другие тренеры-преподаватели в пределах количества часов учебной программы.

2.7.11. Правила приема в Учреждение определяются Уставом Учреждения.

Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения (далее – группы) начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных объединениях осуществляется круглогодично.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения: во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение детей, так из детей, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.

Группы начальной подготовки формируются из детей, желающих заниматься спортом и не имеющих медицинских противопоказаний в установленном для вида спорта минимальном возрасте. При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих отбор производится по результатам сдачи контрольных нормативов. Порядок проведения отбора устанавливается локальным актом Учреждения и доводится до сведения общественности.

В группы учебно-тренировочного этапа зачисляются только практически здоровые дети, прошедшие необходимую подготовку на этапе начальной подготовки не менее одного года, при условии выполнения ими контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных учебными программами.

В группы этапа спортивного совершенствования зачисляются дети, выполнившие норматив спортивного разряда не ниже кандидата в мастера спорта России, а по игровым видам спорта – не ниже первого юношеского разряда.

В группы высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные спортсмены, вошедшие в основной или резервный состав сборной команды субъекта Российской Федерации и показывающие стабильные высокие результаты (на уровне норматива мастера спорта России).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
а) заявление родителей (законных представителей) детей или совершеннолетнего гражданина;  
б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или гражданина;  
в) справка об обучении из образовательного учреждения (для совершеннолетних граждан).

По желанию заявителя в Учреждение представляется портфолио – копии документов об освоении дополнительных образовательных программ соответствующих направленностей, дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения обучающего – при их наличии.

Образец заявления о приеме в Учреждение представлен в приложениях 2, 3 к административному регламенту.

Зачисление детей в объединения лагеря в каникулярный период из других учреждений (организаций) осуществляется на основании договора между Учреждением и учреждениями (организациями).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:  
а) документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
а) несоответствие гражданина возрастной группе получателя муниципальной услуги;  
б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или гражданина, препятствующее его обучению в Учреждении или отсутствию медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или гражданина;  
в) отсутствие мест в Учреждении.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через приемную Учреждения составляет не более 30 минут.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя.  
Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.  
При получении запроса по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения, либо на официальный сайт Учреждения, регистрация запросов производится в тот же день. Запрос, поступивший после 16-00, регистрируется и передается на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.13. Здание Учреждения оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании, адресе и режиме работы.

Места для ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, информационными стендами. Информационные стенды располагаются в доступном для просмотра месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме, содержат образцы заявлений.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:  
а) номера кабинета;  
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Здание Учреждения оборудовано пожарной сигнализацией, системой отопления и вентиляции, источниками естественного и искусственного освещения, а так же системой указателей знаковой навигации.

Помещение Учреждения, а так же оборудование Учреждения отвечают санитарным требованиям к учреждениям дополнительного образования детей и санитарным правилам устройства и содержания мест занятий по физической культуре.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
2.14.1. Показателями доступности являются:  
а) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;  
б) обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.  
2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
а) сохранность контингента учащихся;  
б) доля педагогов, соответствующих квалификационным требованиям;  
в) доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях;  
г) доля учащихся «группы риска» и учащихся, находящихся в социально-опасном положении;  
д) количество мероприятий муниципального уровня, проведенных на базе Учреждения;  
е) соответствие места оказания муниципальной услуги требованиям безопасности;  
ж) проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

Методика формирования показателей, характеризующих качество и объем исполнения муниципальной услуги на уровне муниципальной услуги, разрабатывается Управлением О и ПО и утверждается приказом начальника Управления О и ПО.

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

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности состоит из следующих административных процедур:  
а) зачисление в Учреждение;  
б) образовательный процесс;  
в) отчисление из Учреждения.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме согласно приложению 1.

3.2. Административная процедура – зачисление в Учреждение.  
3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении.  
Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о зачислении в письменной форме. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является ответственный специалист, осуществляющий прием заявлений и документов.

Заявление о зачислении и документы направляются заявителю муниципальной услуги в электронном виде по адресу электрон-



ной почты Учреждения, посредством почтовой связи и предоставляется лично. В течение 5 календарных дней после направления заявления о зачислении и документов в электронном виде в Учреждение заявителями муниципальной услуги предоставляются их оригиналы.

Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения (далее - группы) начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных группах осуществляется круглогодично.

Результатом административного действия являются:

- регистрация заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения и направление документов специалисту, ответственному за их рассмотрение;
- отказ в приеме и регистрации документов.

Административное действие завершается регистрацией заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения, либо направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и документов для установления возможности зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о зачислении и документов ответственному специалисту Учреждения, осуществляющему рассмотрение пакета документов.

Ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение заявления о зачислении и документов:

- осуществляет проверку представленного заявления о зачислении и документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в Учреждение, при необходимости с привлечением комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения;
- либо готовит проект приказа руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение и передает проект приказа руководителю Учреждения или оформляет мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

В случае выявления некомплектности документов ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя. Срок предоставления недостающих документов при зачислении во вновь формируемые объединения устанавливается не позднее 15 сентября, в сформированные объединения составляет не более 10 календарных дней. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленного пакета документов в день отправки уведомления.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

Результатом административного действия являются подготовка и передача руководителю Учреждения:

- проекта приказа о зачислении в Учреждение;
- проекта уведомления об отказе в зачислении в Учреждение с указанием причин отказа.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении в Учреждение или подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения: во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде или сайте Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в объединения Учреждения (за исключением учащихся, зачисленных в лагеря в каникулярный период на основании договоров), заводятся личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов ответственный специалист Учреждения готовит уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Административная процедура – образовательный процесс. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение.

Ответственным за осуществление административной процедуры лицом является руководитель Учреждения.

Образовательный процесс проводится согласно расписанию занятий в соответствии с образовательными программами дополнительного образования детей, с научно-разработанной системой многолетней спортивной подготовки, обеспечивающей преемственность задач, средств, методов, организационных форм подготовки спортсменов всех возрастных групп.

Учащиеся Учреждения переводятся на следующий год обучения не позднее 15 сентября приказом о переводе в соответствии с изучением образовательной программы до полного ее освоения.

Результатом административной процедуры является освоение учащимися программы дополнительного образования детей спортивной направленности.

3.4. Административная процедура – отчисление из Учреждения. Ответственным за осуществление административной процедуры лицом является руководитель Учреждения.

3.4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

3.4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно в следующих случаях:

- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе, пропуски занятий в течение 2 месяцев без уважительных причин), а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения:

- возникновение медицинских противопоказаний, несовместимых с продолжением занятий в Учреждении;
- по достижению учащимся в Учреждении возраста 18 лет (по окончании учебного года);
- по достижению учащимся в Учреждении возраста 21 года для обучающихся одновременно в общеобразовательных учреждениях, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа, специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования (по окончании учебного года);
- ликвидация Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

3.4.3. За неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся применяются меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуску по уходу за ребенком. При выборе меры дисциплинарного взыскания Учреждение, учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение учащегося, его психическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов учащихся, советов родителей.

По решению Учреждения, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 статьи 43 Феде-

рального закона «Об образовании в Российской Федерации», допускаются применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся. Порядок применения к учащимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения. Отчисление из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отчислении учащегося из Учреждения. Приказы об отчислении учащихся из Учреждения размещаются на информационном стенде или сайте Учреждения в день их издания.

Если с учащимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- внеплановый (по конкретному обращению заявителя);
- плановый (по итогам отчетного периода).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ, Контрольно-счетная палата администрации Чайковского муниципального района, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы (плановые проверки);
- анализа обращений и жалоб, проведение по фактам обращения служебных расследований (внеплановые проверки).

Внешний контроль также осуществляют надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление обоснованных жалоб от заявителей и (или) получателей муниципальной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результатом контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления О и ПО, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников Управления О и ПО, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, а также решение или действие (бездействие) должностного лица и сотрудников Учреждения.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО, сотрудников и должностного лица Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения;
- если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый и электронный адрес, по которому направляется ответ;
- если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если письменное обращение заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если жалоба не подписана;
- если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Управление О и ПО, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый или электронный) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы,

либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления О и ПО, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- начальнику Управления О и ПО;
- руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, руководителем Учрежде-

ния, не превышает 15 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Управления О и ПО, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности

### Блок-схема структурной последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги



#### Приложение 2

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Паспортные данные заявителя:  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
зарегистрированного по адресу:  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_  
контактные данные  
(телефон) \_\_\_\_\_

#### заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения),  
свидетельство о рождении (паспорт) \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_, (не) имеющего статус ребенка-инвалида,  
обучающегося в \_\_\_\_\_ (общееобразовательное учреждение) \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_  
ребенка с ОВЗ, в объединение \_\_\_\_\_ (наименование объединения)

для получения дополнительного образования.  
В случае принятия решения об отказе в зачислении прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования):  
при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания: \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, \_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(другие документы, регламентирующие образовательный процесс) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах учреждения приказа о зачислении моего ребенка в Учреждение, информации об участии, победах на конкурсах (соревнованиях) обучающегося, включающей фамилию, имя, отчество моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
Приложения (нужное подчеркнуть):  
1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;  
2) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

#### Приложение 3

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Паспортные данные заявителя:  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
зарегистрированного по адресу:  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_  
контактные данные  
(телефон) \_\_\_\_\_

#### заявление (для совершеннолетних получателей услуги)

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения),  
\_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_ класс (группа) \_\_\_\_\_, сообщаю,  
(образовательное учреждение)  
что (не) имею статус инвалида, в объединение \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_  
(наименование объединения)  
для получения дополнительного образования.



В случае принятия решения о об отказе в зачислении в учреждение прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования): при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, \_\_\_\_\_ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах Учреждения приказа о зачислении в Учреждение и отчислении из Учреждения, информации о моем участии, победах на конкурсах (соревнованиях), включающей фамилию, имя, отчество, в целях получения муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)  
Мне разъяснено право на бесплатное получение муниципальной услуги, если я являюсь обучающимся образовательного учреждения. Обязуюсь известить администрацию \_\_\_\_\_ о факте отчисления меня из образовательного учреждения \_\_\_\_\_ в течение 7 дней.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)  
Приложения (нужное подчеркнуть):  
1. медицинское заключение о состоянии здоровья;  
2. справка об обучении (обязательно для совершеннолетних получателей услуги);  
3. иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2141

### Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности (далее – административный регламент).
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 № 2141*

### Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 10 Закона Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуга по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий муниципальных (бюджетных и автономных) образовательных учреждений дополнительного образования детей и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных (бюджетных и автономных) образовательных учреждений дополнительного образования детей и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77  
Адрес электронной почты: [ugrob@listl.ru](mailto:ugrob@listl.ru)  
Адрес страницы на официальном сайте: [ugrob.mu1.ru](http://ugrob.mu1.ru)

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные (бюджетные и автономные) учреждения дополнительного образования детей, в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждение). Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  
1.6.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.  
1.6.3. Информация о местонахождении, графике работы Управле-

ния О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Управления О и ПО и посредством публикации в средствах массовой информации.

1.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

- а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;
  - б) посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 дней.
- Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:
- а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
  - б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема документов;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответа ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными специалистами Учреждения:

- а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;
- б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.6.9. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- а) место и время приема заявителей;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, содержащей информацию о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультации, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:

- а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
  - б) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 1.7. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:
- а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Получателями муниципальной услуги (далее - получатели услуги, граждане, дети, учащиеся) являются, проживающие на территории Чайковского муниципального района:

- а) несовершеннолетние граждане - дети в возрасте до 18 лет;
- б) совершеннолетние граждане в возрасте от 18 до 21 года, обучающиеся в Учреждении по программам спортивной направленности и одновременно обучающиеся в: общеобразовательных учреждениях; специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа, специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования.

Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в Учреждение определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований Учреждение вправе осуществлять прием детей раннего возраста (3-6 лет).

К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам различной тематической направленности, обеспечивающим удовлетворение творческих, социальных, досуговых и информационных потребностей детей.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) В период до 01 сентября 2013 года - Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», в период после 01 сентября 2013 года - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

в) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) СанПин 2.4.4.1251-03».

2.5. Для осуществления деятельности и оказания муниципальной услуги Учреждение, подлежит обязательному лицензированию. Деятельность Учреждения регламентируется уставом. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязан ознакомиться его (или) заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Учреждение организует работу с детьми в течение календарного года. Учебный год в Учреждении начинается с 15 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Окончание учебного года зависит от специфики учебного плана по каждой образовательной программе.

Учебно-практические, учебно-тренировочные занятия проводятся в соответствии с годовым учебным планом. Работа с детьми в Учреждении организована в течение всего календарного года. В каникулярное время организуются работы объединений (школ и лагерей) согласно плану воспитательной работы детских объединений и годовому плану работы. Для работы в каникулярное время Учреждением организуются различные объединения с постоянными или переменными составами детей. В каникулярный период Учреждение вправе заключать договоры с учреждениями (организациями) на организацию работы детских объединений, реализацию дополнительных образовательных программ. Состав вышеуказанных объединений определяется договором.

В каникулярный период педагогические работники Учреждения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей) детей.

2.7.2. Расписание занятий объединений составляется администрацией Учреждения по представлению педагогических работников, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) детей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм в целях установления более благоприятного режима отдыха, обучения детей в общеобразовательных и других учреждениях.

Занятия детей в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов, а заканчиваются - не позднее 20.00 часов.

Занятия детей в Учреждении проводятся в любой день недели, включая выходные дни и каникулы.

Продолжительность занятий детей в Учреждении в учебные дни, как правило, не превышает 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни - 3 часа. После 30 - 45 мин. занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин. для отдыха детей и проветривания помещений. Продолжительность каждого занятия и длительность отдельных видов деятельности соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.3. Основными формами образовательного процесса являются: практические, учебно-тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, тестирование и медицинский контроль, дискуссия, творческая мастерская, экскурсия, сюжетно-ролевая игра, интегрированное занятие, занятие-соревнование, конкурсы, викторины, флешмоб, презентации и участие в соревнованиях.

2.7.4. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях (группа, секция и другие), а также индивидуально. Деятельность объединений регламентируется Положением об объединении учащихся, утвержденным приказом начальника Управления О и ПО.

Наполняемость объединений и объем учебной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с учебной программой и СанПин 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования)». Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)».

Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Допускается уменьшение количества детей в утренних группах с соответствующим увеличением их количества в вечерних группах. В исключительных случаях (временной показателем, недостаточное обеспечение местами занятий, отсутствие финансовых средств для аренды помещений) допускается совмещение занятий не более двух групп с учетом соблюдения правил техники безопасности.

Посещаемость детьми объединения фиксируется педагогическим работником Учреждения в журнале учета групповых занятий объединения.

С детьми-инвалидами проводится индивидуальная работа по месту жительства.

2.7.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает образовательную программу своей деятельности, дополнительные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объеди-

нений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

2.7.6. Занятия в объединениях проводятся по учебным программам, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением самостоятельно.

Занятия в объединениях спортивной направленности проводятся по учебным программам, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением на основе федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.7.7. Правила приема в Учреждение определяются Уставом Учреждения.

Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения (далее - группы) начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных объединениях осуществляется круглогодично.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения: во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение детей, так из детей, продолжающих посещение Учреждения с начала учебного года.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление родителей (законных представителей) детей или совершеннолетнего гражданина;
- б) справка об обучении из образовательного учреждения (для совершеннолетних граждан).

По желанию заявителя в Учреждение представляется портфолио - копии документов об освоении дополнительных образовательных программ соответствующих направленностей, дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения обучающегося - при их наличии.

Образец заявления о приеме в Учреждение представлен в приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.

Зачисление детей в объединения лагеря в каникулярный период из других учреждений (организаций) осуществляется на основании договора между Учреждением и учреждениями (организациями).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) несоответствие гражданина возрастной группе получателей муниципальной услуги;
- в) отсутствие мест в Учреждении.
- 2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через приемную Учреждения составляет не более 30 минут.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

При получении запроса по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения, либо на официальный сайт Учреждения, регистрация запросов производится в тот же день. Запрос, поступивший после 16-00, регистрируется и передается на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.13. Здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании, адресе и режиме работы.

Места для ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, информационными стендами. Информационные стенды располагаются в доступном для просмотра месте, представляя информацию в удобной для восприятия форме, содержат образцы заявлений.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Здание Учреждения оборудуется пожарной сигнализацией, системой отопления и вентиляции, источниками естественного и искусственного освещения, а так же системой указателей знаковой навигации.

Помещения Учреждения, а так же оборудование Учреждения отвечает санитарным требованиям к учреждениям дополнительного образования детей и санитарным правилам устройства и содержания мест занятий по физической культуре.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности являются:

- а) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- б) обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сохранность контингента учащихся;

б) доля педагогов, соответствующих квалификационным требованиям;

в) доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях;

г) доля учащихся «группы риска» и учащихся, находящихся в социально-опасном положении;

д) количество мероприятий муниципального уровня, проведенных на базе Учреждения;

е) соответствие места оказания муниципальной услуги требованиям безопасности;

ж) проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

Методика формирования показателей, характеризующих качество и объем исполнения муниципальной услуги на оказание муниципальной услуги, разрабатывается Управлением О и ПО и утверждается приказом начальника Управления О и ПО.

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

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности состоит из следующих административных процедур:

- а) зачисление в Учреждение;
- б) образовательный процесс;
- в) отчисление из Учреждения.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме согласно приложению 2.

3.2. Административная процедура - зачисление в Учреждение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о зачислении в письменной форме. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является ответственный специалист, осуществляющий прием заявлений и документов.

Заявление о зачислении и документы заявитель муниципальной услуги вправе направить в электронном виде по адресу электронной почты Учреждения, посредством почтовой связи или передать лично. В течение 5 календарных дней после направления заявления о зачислении и документов в электронном виде в Учреждение заявителями муниципальной услуги представляются их оригиналы.

Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение во вновь формируемые объединения начинается с 1 июля и заканчивается не позднее 15 сентября. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных объединениях осуществляется круглогодично.

Результатом административного действия являются:

- а) регистрация заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения и направление документов специалисту, ответственному за их рассмотрение;
- б) отказ в приеме и регистрации документов.

Административное действие завершается регистрацией заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения, либо направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и документов для установления возможности зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о зачислении и документов ответственного специалисту Учреждения, осуществляющему рассмотрение пакета документов.

Ответственным специалистом, осуществляющим рассмотрение заявления о зачислении и документов:



а) осуществляет проверку представленного заявления о зачислении и документов на полноту и правильность их оформления;

б) устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в Учреждение, при необходимости с привлечением комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения;

в) либо готовит проект приказа руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение и передает проект приказа руководителю Учреждения или оформляет мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

В случае выявления некомплектности документов ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя. Срок предоставления недостающих документов при зачислении во вновь формируемые объединения устанавливается не позднее 15 сентября, в сформированные объединения составляет не более 10 календарных дней. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонная программа, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленного пакета документов в день отправки уведомления.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

Результатом административного действия являются подготовка и передача руководителю Учреждения:

а) проекта приказа о зачислении в Учреждение;

б) проекта уведомления об отказе в зачислении в Учреждение с указанием причин отказа.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении в Учреждение или подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения: во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде или сайте Учреждения в день их издания.

В Учреждении ведется учет и хранение документов на каждого зачисленного в объединения учащегося (за исключением учащихся, зачисленных в лагерь в каникулярный период на основании договоров).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение во вновь формируемые объединения не позднее 15 сентября, в сформированные объединения в течение всего года не позднее 7 рабочих дней после приема документов ответственный специалист Учреждения готовит уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Административная процедура – образовательный процесс. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение.

Ответственным за осуществление административной процедуры лицом является руководитель Учреждения.

Образовательный процесс проводится согласно расписанию занятий в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами.

Учащиеся Учреждения переводятся на следующий год обучения не позднее 15 сентября приказом о переводе в соответствии с изучением дополнительной общеобразовательной программы до полного ее освоения.

Результатом административной процедуры является освоение учащимися дополнительной общеобразовательной программы.

3.4. Административная процедура – отчисление из Учреждения. Ответственным за осуществление административной процедуры лицом является руководитель Учреждения.

3.4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно.

3.4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

б) по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения учащимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе, пропуски занятий в течение 2 месяцев без уважительных причин), а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в Учреждение;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения:

1) возникновение медицинских противопоказаний, несовместимых с продолжением занятий в Учреждении;

2) по достижению учащимся в Учреждении возраста 18 лет (по окончании учебного года);

3) по достижению учащимся в Учреждении возраста 21 года для обучающихся одновременно в общеобразовательных учреждениях; специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа, специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования (по окончании учебного года);

г) ликвидация Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

3.4.3. За неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности и учащимся применяются меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. При выборе меры дисциплинарного взыскания Учреждение учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов учащихся, советов родителей.

По решению Учреждения, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся. Порядок применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения. Отчисление из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отчислении учащегося из Учреждения. Приказы об отчислении из Учреждения размещаются на информационном стенде или сайте Учреждения в день их издания.

Если с учащимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Учреждения об отчислении учащегося из Учреждения.

Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

в) правомерность отказа в приеме документов;

г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) правильность проверки документов;

е) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

4.2.1. внеплановый (по конкретному обращению заявителя);

4.2.2. плановый (по итогам отчетного периода).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ, Контрольно-счетная палата администрации Чайковского муниципального района, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района путём:

4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы (плановые проверки);

4.3.2. анализа обращений и жалоб, проведение по фактам обращения служебных расследований (внеплановые проверки).

Внешний контроль также осуществляют надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и (или) получателей муниципальной услуги;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

г) поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результатом контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

б) правильность проверки документов;

в) правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления О и ПО, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников Управления О и ПО, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, а также решение или действие (бездействие) должностного лица и сотрудников Учреждения.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО, сотрудников и должностного лица Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения;

5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый и электронный адрес, по которому направляется ответ;

5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.4. если письменное обращение заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Управление О и ПО, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывается:

5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

5.5.3. адрес (почтовый или электронный) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления О и ПО, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (первое исполнение процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;

б) начальнику Управления О и ПО;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения, не превышает 15 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Управления О и ПО, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения

не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномо-

чиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности

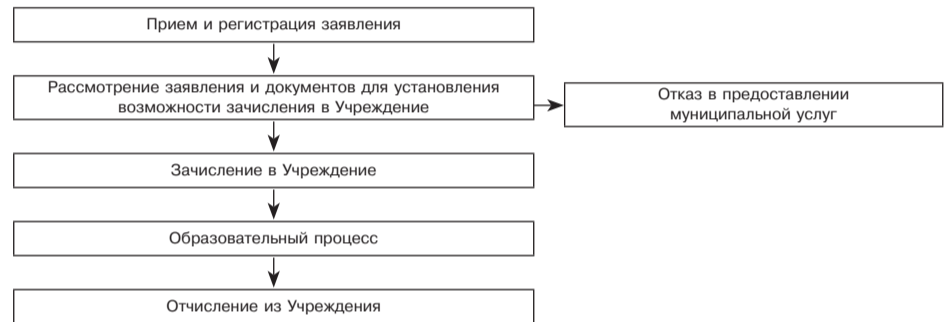
### Список Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Чайковского муниципального района Пермского края

1	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22, т. 3-22-53	sdute@yandex.ru
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «Искорка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, д. 37а, т. 3-36-62	ddtiskorka@mail.ru
3	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 42А, т. 6-54-14	sun-chaik@mail.ru
4	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского (юношеского) технического творчества «ЮТЕКС»	617760, Пермский край, г. Чайковский, Приморский бульвар, д. 25а, т. 3-50-20	uteks98@mail.ru

#### Приложение 2

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности

### Блок-схема структурной последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги



#### Приложение 3

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Паспортные данные заявителя:  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
зарегистрированного по адресу:  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_  
контактные данные  
(телефон) \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт) \_\_\_\_\_, (серия, номер, кем и когда выдан)

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_, для получения дополнительного образования.

в объединении \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_ (наименование объединения)

Ребенок имеет (не) имеет: статус ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ. (нужное подчеркнуть)

В случае принятия решения об отказе в зачислении прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования): при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания: \_\_\_\_\_.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, \_\_\_\_\_ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс)

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах учреждения приказа о зачислении моего ребенка в Учреждение и отчислении из Учреждения, информации об участии, победах на конкурсах (соревнованиях) обучающегося, включающей фамилию, имя, отчество моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение (нужное подчеркнуть):

1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для обучения в объединениях спортивной направленности);

2) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности

Директору \_\_\_\_\_

(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)

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

Паспортные данные заявителя:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

контактные данные (телефон) \_\_\_\_\_

### заявление

(для совершеннолетних получателей услуги)

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения)



обучающегося в \_\_\_\_\_ класс (группа) \_\_\_\_\_, сообщаю,  
 \_\_\_\_\_ (образовательное учреждение)  
 что (не) имею статус инвалида, в объединение \_\_\_\_\_ педагог \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование объединения)

для получения дополнительного образования.  
 В случае принятия решения о об отказе в зачислении в учреждение прошу информировать меня (подчеркнуть способ информирования): при личном обращении, по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс)  
 ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на стендах Учреждения приказа о зачислении в Учреждение и отчисления из Учреждения, информации о моем участии, победах на конкурсах (соревнованиях), включающей фамилию, имя, отчество, в целях получения муниципальной услуги.  
 Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Мне разъяснено право на бесплатное получение муниципальной услуги, если я являюсь обучающимся образовательного учреждения. Обязуюсь известить администрацию \_\_\_\_\_ о факте отчисления меня из образовательного учреждения \_\_\_\_\_ в течение 7 дней.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):  
 1. медицинское заключение о состоянии здоровья (для обучения в объединениях спортивной направленности);  
 2. справка об обучении (обязательно для совершеннолетних получателей услуги);  
 3. иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2142

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18.03.2013 года № 668 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 марта 2013 года № 668 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;

1.2. Пункт 1. постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях».»;

1.3. В административном регламенте предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»:

1.3.1. Наименование изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;

1.3.2. Пункт 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.»;

1.3.3. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3.4. Пункт 2.1. изложить в новой редакции:

«2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;

1.3.5. Пункт 2.6.1. изложить в новой редакции:

«2.6.1. Прием граждан в Учреждения для обучения по образовательным программам общего образования осуществляется:

а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

б) по личному заявлению совершеннолетних граждан, имеющих право на зачисление в Учреждения на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образец заявления о приеме в Учреждения представлен в приложении № 2 к административному регламенту. Учреждениями осуществляется прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством личного предъявления. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и ксероко-

пию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Ксерокопии документов заверяются подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителям.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется Управлением О и ПО только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.»;

1.3.6. Пункт 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Учреждения, реализующие на ступени основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.»;

1.3.7. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является освоение общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении установленного образца.»;

1.3.8. Пункт 3.5.2. изложить в редакции:

«3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, детей, а также учебные нагрузки обучающихся и детей не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.»;

1.3.9. Пункт 3.5.3. изложить в новой редакции:

«3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Законом Российской Федерации «Об образовании».

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании получателем данного Учреждения.»;

1.3.10. Пункт 5.12 изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 15 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.»;

1.4. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.5. Наименование Приложения 2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 2 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;

1.6. Наименование Приложения 3 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 3 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;

1.7. Наименование Приложения 4 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 4 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»;

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**



*Приложение 1  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.08.2013 № 2142*

«Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
и контроля за предоставлением муниципальной  
услуги Организация предоставления общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования  
в общеобразовательных учреждениях»

**Список муниципальных общеобразовательных учреждений  
Чайковского муниципального района Пермского края**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Алыньш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Алыньш, ул. Ленина, д. 70, т. 5-46-88	shkolaalynyash@mail.ru	http://soshalynyash.sk6.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Букор»	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 7, т. 5-36-15, 5-36-15	shkola_b_bukor@mail.ru	http://bbukor.narod.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Ванки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ванки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vaniki-school.narod.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, пос. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenkash@yandex.ru	http://school-burenka.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 3, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	SosnovskSchool@yandex.ru	http://sosnovo-school.org.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://fokinder.e-stile.ru
10	Муниципальное автономное образовательное учреждение Гимназия	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	www.shkrab.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2142

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18.03.2013 года № 666 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 марта 2013 года № 666 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»;

1.2. Пункт 1. постановления изложить в следующей редакции:

« 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности».»;

1.3. В Административном регламенте предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»:

1.3.1. Наименование изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»;

1.3.2. Пункт 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.»;

1.3.3. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3.4. Пункт 2.1 в новой редакции:

«2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности».»;

1.3.5. Пункт 2.6.4. изложить в новой редакции:

«2.6.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.»;

1.3.6. Пункт 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Учреждения, реализующие на ступени основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонности детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждения механизмы выявления у детей данных способностей.»;

1.3.7. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении установленного образца.»;

1.3.8. Пункт 3.5.2. изложить в редакции:

«3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.»;

1.3.9. Пункт 3.5.3. изложить в новой редакции:

«3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Законом Российской Федерации «Об образовании».

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании получателем данного Учреждения.»;

1.3.10. Пункт 5.12 изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 15 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.»;

1.4. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.5. Наименование Приложения 2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 2 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»;

1.6. Наименование к административному регламенту Приложения 3 изложить в новой редакции:

«Приложение 3 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»;

1.7. Наименование Приложения 4 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 4 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»;

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

*Приложение 1  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.08.2013 № 2142*

«Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления и контроля за предоставлением  
муниципальной услуги «Организация предоставления  
общедоступного начального общего, основного  
общего, среднего общего образования  
в общеобразовательных учреждениях городской  
местности»

**Список муниципальных общеобразовательных учреждений  
Чайковского муниципального района Пермского края**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1, т. 6-02-64	pervaya1981@mail.ru	http://soshone.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51, т. 6-50-79	mousosh21957@mail.ru	http://myschool.webtm.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.16 а, т.3-33-73	shkola4@tchaik.ru	http://www.shkola4.u-education.ru/
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2, т. 2-58-10	moysoh7@mail.ru	http://chaisc7.my1.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6, т. 2-90-28	sh8.chaikovsk@mail.ru	www.chaikschool8.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30, т. 3-53-22	shkola10@inbox.ru	http://10.tchaik.ru http://noz.my1.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51-а, т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11-chaik.my1.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2 а, т. 6-26-11	m o u s o h 1 2 1 9 8 7 @ y a n d e x . r u	http://ch-shkola12.my1.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д. 4/4, т. 2-81-29	schkola13@yandex.ru	http://school-13.moy.su
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1, т. 7-68-50	sinton94@yandex.ru	http://sinton-chaik.ucoz.ru/



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2144

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18.03.2013 года № 667 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 марта 2013 года № 667 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»;

1.2. Пункт 1. постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности.»;

1.3. В административном регламенте предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»:

1.3.1. Наименование изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»»;

1.3.2. Пункт 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденном решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.»;

1.3.3. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3.4. Пункт 2.1. изложить в новой редакции:

«2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности.»;

1.3.5. Пункт 2.6.4. изложить в новой редакции:

«2.6.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют документ государственного образца об основном общем образовании.»;

1.3.6. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Учреждения, реализующие на ступени основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.»;

1.3.7. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.»;

1.3.8. Пункт 3.5.2. изложить в новой редакции:

«3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения. Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.»;

1.3.9. Пункт 3.5.3. изложить в новой редакции:

«3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Законом Российской Федерации «Об образовании».

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании получателем данного Учреждения.»;

1.3.10. Пункт 5.12. изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 15 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.».

1.4. Наименование Приложения 1 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 1 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.5. Наименование Приложения 2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 2 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»;

1.6. Наименование Приложения 3 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 3 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»;

1.7. Наименование Приложения 4 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 4 к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»;

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н. Г.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2145

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Помощь несовершеннолетним, вернувшимся из учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, воспитательных колоний», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.07.2012 г. № 2269**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Помощь несовершеннолетним, вернувшимся из учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, воспитательных колоний», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 12 июля 2012 г. № 2269, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Муниципальная услуга оказывается несовершеннолетнему, его законному представителю, иному лицу при личном обращении в комиссию, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав с документами, удостоверяющими личность, или через электронную приемную на сайте администрации Чайковского муниципального района <http://tchaik.ru/obratnaivsviaz/>».

1.2. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Время предоставления муниципальной услуги определяется в режиме рабочего времени.  
2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение несовершеннолетнего, его законного представителя, иного лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, в комиссию, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского муниципального района для оказания муниципальной услуги или обращение через электронную приемную на сайте администрации Чайковского муниципального района.  
2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении несовершеннолетнего, его законного представителя, иного лица, при получении предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.  
2.8.3. Результатом административной процедуры является ответ на обращение, который подписывается руководителем либо уполномоченным на то лицом.».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.  
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.  
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2146

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение жалоб и заявлений несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 09.07.2012 г. № 2158**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение жалоб и заявлений несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 09 июля 2012 г. № 2158, следующие изменения:



1.1. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Муниципальная услуга оказывается несовершеннолетнему, его законному представителю, иному лицу при личном обращении в комиссию, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав с документами, удостоверяющими личность, или через электронную приемную на сайте администрации Чайковского муниципального района <http://tchaik.ru/obratnaiasviaz/>».

1.2. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Время предоставления муниципальной услуги определяется в режиме рабочего времени.

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение несовершеннолетнего, его законного представителя, иного лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, в комиссию, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского муниципального района для оказания муниципальной услуги или обращение через электронную приемную на сайте администрации Чайковского муниципального района.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении несовершеннолетнего, его законного представителя, иного лица, при получении предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.8.3. Результатом административной процедуры является ответ на обращение, который подписывается руководителем либо уполномоченным на то лицом.».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2147

### **Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района и в целях реализации мероприятий Комплексной программы развития агропромышленного комплекса Чайковского муниципального района на 2007-2015 годы, утвержденной решением Земского собрания от 25 апреля 2007 года № 255 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
**И.о. главы муниципального района –**  
**главы администрации**  
**Чайковского муниципального района.**

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.08.2013 № 2147

### **Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий**

#### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в целях введения неиспользуемых сельскохозяйственных угодий в сельскохозяйственный оборот, и является инструментом решения задачи сохранения и увеличения посевных площадей, во избежание зарастания земель сельскохозяйственного назначения, а также увеличения объемов производства сельскохозяйственной продукции в Чайковском муниципальном районе.

1.1. Порядок определяет категории лиц, имеющих право на получение субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства местного бюджета, на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий (далее - субсидии), а также цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Субсидии предоставляются в рамках реализации мероприятий Комплексной программы развития агропромышленного комплекса Чайковского муниципального района на 2007-2015 годы, утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.04.2007 года № 255.

1.3. Субсидия предоставляется в сумме, не превышающей подтвержденного объема понесенных получателем субсидии затрат в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в бюджете Чайковского муниципального района.

1.4. Субсидии - предоставляются организациям, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), с образованием и без образования юридического лица, (далее сельскохозяйственного производителя), при одновременном соблюдении следующих условий:

а) включение в реестр получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства, утверждаемый Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края. Положение о порядке ведения реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.agro.prmkra.gov.ru](http://www.agro.prmkra.gov.ru);

б) регистрация в установленном порядке и осуществление деятельности на территории Чайковского муниципального района;

в) срок деятельности на 1 января текущего года составляет не менее 1 года;

г) отсутствие процедуры банкротства.

#### **2. Критерии сельскохозяйственных производителей, имеющих право на получение субсидии**

2.1. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся сельскохозяйственные производители, согласно пункту 1.4 настоящего Порядка, занимающиеся сельскохозяйственной деятельностью на земельных участках сельскохозяйственного назначения, предоставленных им в собственность или долгосрочную аренду (далее соответственно – получатели субсидий, земельные участки).

2.2. Субсидии предоставляются получателям на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, в целях выращивания сельскохозяйственных культур и многолетних насаждений на предоставленном с субсидированием земельном участке.

2.3. Субсидии предоставляются на земельные участки, расположенные на территории Чайковского муниципального района.

#### **3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным производителям на понесенные затраты с 1 января предшествующего года по 1 но-

ября года обращения за предоставлением субсидии на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий Чайковского муниципального района.

3.2. Субсидии предоставляются при предоставлении правоустанавливающих документов на землепользование.

3.3. Субсидии предоставляются получателям по ставке 1000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат на рекультивационные работы, площадью не менее 50 га - для сельскохозяйственных организаций и не менее 5 га - для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Рекультивационные работы включают: корчевку деревьев и кустарников (при необходимости), планировку, внесение органических и минеральных удобрений, подготовка почвы к посеву, посев сельскохозяйственных культур.

3.4. Ставка субсидии, может быть скорректирована с учетом индексации цен на рекультивационные работы, отдельным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.5. Для получения субсидии, сельскохозяйственные производители до 1 ноября текущего года представляют в Управление сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района (далее - Управление) следующие документы:

а) заявка на предоставление субсидии на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка);

б) справка-расчет причитающейся субсидии по форме, согласно приложению 2 настоящего Порядка;

в) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (свидетельство о собственности, договор аренды);

г) копии документов о подтверждении фактически понесенных затрат (акт выполненных рекультивационных работ, утвержденный администрацией соответствующего сельского поселения администрации Чайковского муниципального района и управлением сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района, путевые листы с указанием расхода ГСМ, платежные документы на семена, удобрения, средства защиты, запасные части).

д) копии статистической отчетности «Сведения об итогах сева под урожай» №4-СХ или №1-фермер и «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» №29-СХ или №2-фермер, заверенные отделом по сбору и обработке статистической информации в г. Чайковском; по формам утвержденным Приказом Росстата на текущий год, по введенным в оборот земельным участкам.

3.6. Представленные копии документов, указанных в пункте 3.4 Порядка должны быть заверены получателем субсидии и скреплены печатью (при наличии).

3.7. Ответственность за достоверность представляемых в Управление сведений документов, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, возлагается на получателей.

3.8. Управление регистрирует представленные получателем документы в журнале регистрации в день их поступления и осуществляет рассмотрение (проверку) представленных документов. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись должна содержать регистрационный номер, дату и время приема документов.

3.9. Основаниями для отказа в принятии документов для выплаты субсидии являются: несоответствие получателя категории лиц, имеющих право на получение субсидии, указанных в разделе 2 настоящего Порядка; несоблюдение указанных в разделе 3 настоящего Порядка условий предоставления субсидий; предоставление неполного пакета документов, а также нарушение срока их представления, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

3.10. Управление в течение 15 рабочих дней с даты поступления документов:

а) проверяет пакеты документов заявителей;

б) по результатам совокупного анализа документов принимает решение о принятии (об отказе в принятии) документов для выплаты субсидии;

в) рассчитывает размер субсидии по каждому сельхозтоваропроизводителю индивидуально.

3.11. В случае недостаточности бюджетных ассигнований предоставления субсидий осуществляется в порядке очередности поступления полного пакета документов на предоставление субсидии, согласно записи в журнале регистрации в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка.

3.12. В целях перечисления субсидии, Управление, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о принятии документов для выплаты субсидии, представляет в финансовое управление Чайковского муниципального района сводную справку-расчет и бюджетную заявку для перечисления субсидии на банковские счета сельхозтоваропроизводителей.

#### **4. Порядок возврата субсидий**

4.1. В случае несоблюдения условий, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, получателю субсидии обязаны осуществить возврат субсидии в доход местного бюджета в полном объеме в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Требование о возврате субсидии Управление направляет по-

лучателю субсидии в 5-дневный срок со дня установления нарушения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. Возврат субсидии производится получателем в течение месяца со дня получения требования о возврате, по реквизитам и коду бюджетной классификации доходов, указанным в требовании.

4.4. В случае невозврата субсидии добровольно, ее взыскание осуществляется в судебном порядке.

#### **5. Ответственность и контроль за целевым использованием субсидий**

5.1. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Управлением ежегодно исходя из соотношения площади участков, введенных в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий в текущем году (фактический показатель), и площади земельных участков, которые необходимо ввести в оборот в текущем году (плановый показатель).

5.2. Сельхозтоваропроизводители получившие субсидию на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, обязаны в течение пяти лет использовать земельные участки для посева сельскохозяйственных культур.

5.3. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Управлением и органами муниципального финансового контроля.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидий  
на компенсацию части затрат  
на введение в оборот неиспользуемых  
сельскохозяйственных угодий

### **Заявка на предоставление субсидии на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий**

Наименование сельхозтоваропроизводителя, юридический адрес	
Дата государственной регистрации	
Место государственной регистрации	
Контактный телефон	
Площадь вовлеченных неиспользуемых сельскохозяйственных земель в сельскохозяйственный оборот, га	
Местонахождение земельного участка	
Фактическое использование земельного участка (вид выращиваемых сельскохозяйственных культур)	
Реквизиты правоустанавливающего документа (вид документа, серия, номер, дата регистрации)	
Даты проведения рекультивационных работ	
Подтвержденные затраты на проведение рекультивационных работ, тыс. руб.	
Сумма запрашиваемой субсидии, тыс. руб.	
Платежные реквизиты получателя целевых средств: ИНН _____ КПП _____ Р/С _____ К/С _____ Банк _____ БИК _____	

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Достоверность представленной в настоящей заявке информации гарантирую.

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

М.П.

данные о регистрации заявки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. время: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность лица, принявшего заявку, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись, \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидий  
на компенсацию части затрат  
на введение в оборот неиспользуемых  
сельскохозяйственных угодий

### **Справка-расчет о предоставлении субсидии согласно Постановлению администрации ЧМР от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий»**

Наименование хозяйства	Площадь земельного участка, га	Затраты на проведение рекультивационных работ (рублей)	Ставка субсидии (рублей)	Сумма субсидии (рублей)
1	2	4	5	6

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Начальник  
Управления сельского хозяйства \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку предоставления субсидий  
на компенсацию части затрат  
на введение в оборот неиспользуемых  
сельскохозяйственных угодий

### **Требование о возврате бюджетных средств**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование сельхозтоваропроизводителя)

От Управления сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района

Адрес места нахождения: ул. К.Маркса, д.22, г. Чайковский  
Телефон: 8 (34241) 3-23-03, факс: 3-23-03, эл. адрес: [ush@tchaik.ru](mailto:ush@tchaik.ru)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ваш счет были перечислены средства местного бюджета на возмещение части затрат при введении в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, срок возврата субсидии в доход местного бюджета установлен один месяц.

На основании изложенного, предлагаем вернуть в доход бюджета администрации Чайковского муниципального района) сумму субсидии полностью в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в противном случае Управление администрации Чайковского муниципального района будет вынуждено, обратится в суд с заявлением о взыскании выплаченной субсидии.

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:  
ИНН 5920027651 КПП 592001001 ОГРН 1075920001222  
ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю г. Пермь  
БИК 045773001  
Счет 40204810300000000417  
Л/с 0299021117

Получатель: УФК по Пермскому краю (Финуправление Чайковского района, Управление сельского хозяйства)

Начальник управления сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.08.2013

№ 2148

**Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда».
2. Управлению здравоохранения администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления здравоохранения администрации Чайковского муниципального района Панченко Н.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
И.о. главы муниципального района –  
главы администрации  
Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
постановление администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.08.2013 № 2148

## Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района.

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, дом 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны:  
8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.

Адрес электронной почты:  
zdravurp@mail.ru

Адрес страницы на официальном сайте:  
www.tchaik.ru/sozsfz/dravoohran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями здравоохранения (далее – Учреждения), в отношении которых Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.5. Получателями муниципальной медицинской услуги по обеспечению специальным питанием медицинских работников являются работники муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения, осуществляющие трудовую процесс во вредных или опасных условиях труда, т.е. когда уровень вредных и опасных факторов превышает установленные нормативы.

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

- а) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;
- б) информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.
- в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.
- г) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами при обращении граждан за информацией лично.

Консультирование граждан проводится по следующим вопросам:

- а) нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- д) способы получения результата услуги;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) результат оказания муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в оказании услуги;
- и) способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактный телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;
- в) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- г) административный регламент с приложениями;
- д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1», «Чайковская детская городская больница», «Фокская участковая больница», «Чайковская центральная городская больница».

2.3. Результатом предоставления муниципальной Услуги по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда является снижение уровня профессиональных заболеваний и уровня производственного травматизма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда;
  - компенсационная выплата производится не реже одного раза в месяц.
- 2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- а) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
  - б) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Постановление Правительства РФ от 13 марта 2008 года № 168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»;
  - г) Приказ Минздравсоцразвития от 16 февраля 2009 года № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при взаимодействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;
  - д) Приказ Минздравсоцразвития от 26 апреля 2011 г. N 342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»;
  - е) Закон Пермского края от 25 декабря 2012 года № 143-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;
  - ж) Закон Пермского края от 7 декабря 2011 года № 864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи»;
  - з) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- талон на специальное питание.

2.7. Основания для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.8. Основания для отказа предоставления услуги:

- а) отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента;
- б) в дни выполнения работ на участках, не связанных с воздействием вредных производственных факторов;
- в) в дни нахождения в служебной командировке.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для получения специального питания составляет 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.11. Муниципальная медицинская услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда предоставляется бесплатно за счет выделенных в бюджете ассигнований.

При изменении условий выдачи работодателем специального питания по результатам проведенной аттестации рабочих мест, работодатель вправе обратиться в Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района с просьбой о выделении дополнительных ассигнований или сокращения ассигнований на реализацию муниципальной услуги по обеспечению специальным питанием медицинских работников.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание лечебного учреждения должен быть оборудован табличками с указанием наименования учреждения;
- выдача специального питания должна осуществляться в буфетах, столовых или в помещениях, специально оборудованных в соответствии с утвержденными в установленном порядке санитарно-гигиеническими требованиями;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- наличие средств связи;
- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;
- места для заполнения заявления образуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- помещения приема заявителей должны:
  - а) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;
  - б) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями;
- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Условия оказания муниципальной услуги по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда:

2.13.1. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов и уровни которых превышают установленные нормативы.

2.13.2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

2.13.3. Работникам, контактирующим с неорганическими соединениями цветных металлов (кроме соединений алюминия, кальция и магния), дополнительно к молоку выдается 2 г пектина в составе обогащенных им пищевых продуктов: напитков, желе, джемов, мармеладов, соковой продукции из фруктов и (или) овощей и консервов. Допускается замена этих продуктов натуральными фруктовыми и (или) овощными соками с мякотью в количестве 300 мл.

2.13.4. При постоянном контакте с неорганическими соединениями цветных металлов (кроме соединений алюминия, кальция и магния) вместо молока выдаются кисломолочные продукты или продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда.

2.13.5. Работникам, занятым производством или переработкой антибиотиков, вместо свежего молока выдаются кисломолочные продукты, обогащенные пробиотиками (бифидобактерии, молочнокислые бактерии), или приготовленный на основе цельного молока козликбатерин.

2.13.6. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами (кроме равноценных, предусмотренных нормами бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока), а также выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены.

2.13.7. Выдача обогащенных пектином пищевых продуктов, напитков, желе, джемов, мармеладов, соковой продукции из фруктов и (или) овощей и консервов должна быть организована перед началом работы, а кисломолочных продуктов – в течение рабочего дня.

2.13.8. Приобретенное молоко, предназначенное для выдачи работникам в соответствии с требованиями законодательства, принимается к бухгалтерскому учету в составе материально-производственных запасов по фактической себестоимости, равной сумме фактических затрат на его приобретение (без учета НДС).

2.13.9. Выдача молока или других равноценных продуктов может быть заменена по заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если только это предусмотрено коллективным и(или) трудовым договором. Периодичность компенсационной выплаты – не реже одного раза в месяц.

2.13.10. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта РФ. Сведения о росте цены берутся из данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти конкретного субъекта РФ.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие обоснованных жалоб от медицинских работников.

### III. Административные процедуры (действия)

3.1. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 2.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом.

3.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждения следуют принципам открытости, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- а) выдача специального питания медицинскому работнику;
- б) отказ в предоставлении услуги.
- 3.5. Выдача специального питания медицинским работникам.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация явки работника на смену в таблице учета рабочего времени.
- 3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является бухгалтер, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению данной муниципальной услуги.
- 3.5.3. Максимальный срок выполнения действия:
  - в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда;
  - компенсационная выплата производится не реже одного раза в месяц.
- 3.5.4. Перед началом рабочей смены медицинский работник регистрирует явку на работу в таблице учета рабочего времени, который располагается у главной медицинской сестры Учреждения. После чего медицинский работник, занятый на работах с вред-

ными условиями труда направляется в бухгалтерию, где получает талон на специальное питание у ответственного за данный вопрос специалиста. Выдача талонов регистрируется в журнале «Выдачи талонов на специальное питание» под роспись.

Работник, получающий продукты обогащенные пектином, направляется в буфет, столовую или в помещение, специально оборудованное в соответствии с утвержденными в установленном порядке санитарно-гигиеническими требованиями перед началом рабочей смены, предъявляет талон на специальное питание буфетчице, которая выдает данные продукты. Все остальные работники получают кисломолочные продукты в течение рабочего дня.

Расчет компенсационной выплаты осуществляется бухгалтером ответственным за данную муниципальную услугу с учетом таблицы учета рабочего времени раз в месяц.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, при наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.5.5. Результатом административного действия являются: выдача медицинскому работнику специального питания или компенсационной выплаты, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.5.6. Административное действие завершается:
- а) либо выдачей медицинскому работнику специального питания;
  - б) либо компенсационной выплатой;
  - в) либо отказом в предоставлении услуги.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) правомерность требования у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- в) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- д) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;
- е) соответствие работника квалификационным требованиям.

4.2. Внутренний контроль проводится главным врачом Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 4.2.1. оперативный (по конкретному обращению получателя);
- 4.2.2. итоговый (по итогам месяца, квартала, полугодия, года);
- 4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление социального заказа путем:
  - 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
  - 4.3.2. анализа обращений и жалоб, поступающих в Управление здравоохранения и Управление социального заказа, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих медицинских работников к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и получателей муниципальной услуги;
- б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- г) поручение начальника Управления здравоохранения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица и сотрудники Управления здравоохранения, главный врач и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления здравоохранения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействие) сотрудников Учреждений.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- главному врачу Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;
- начальнику управления здравоохранения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;
- главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника управления, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Руководитель Управления здравоохранения, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

- 5.3.1. если имеется решение, вступившее в законную силу, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;
- 5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- 5.3.5. если жалоба не подписана;
- 5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;
- 5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Управление здравоохранения, Учреждение, приемную главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки Заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление здравоохранения, Учреждение, главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района в котором в обязательном порядке указывает:



5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

5.5.3. адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления здравоохранения, Учреждения, приемной главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00 часов, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления здравоохранения, Учреждения подается:

а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

б) начальнику Управления здравоохранения;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления здравоохранения, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

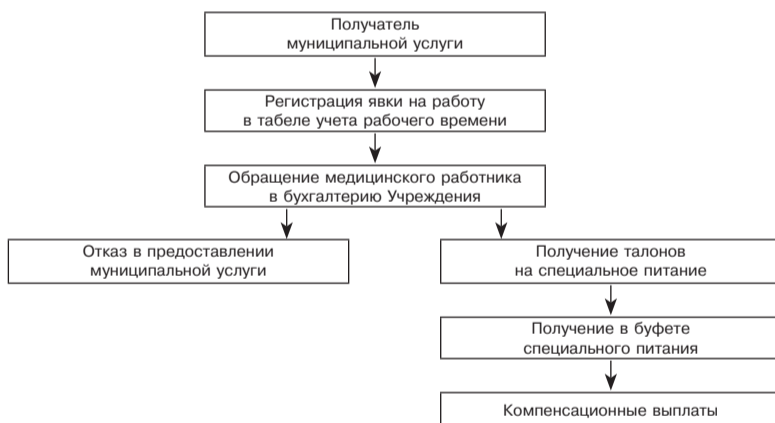
Приложение 1  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда»

### Перечень муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты, официальный сайт	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/1, тел./факс 4-76-85	Chaikgp1@mail.ru Chgp1.ru	Понедельник-пятница с8.00 до 20.00
2	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская детская городская больница»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 45, корпус 2, тел./факс 2-31-74	Chdgb.ru Chdgb@yandex.ru	Понедельник-пятница с8.00 до 20.00
3	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Фокинская участковая больница»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д. 124, тел./факс 5-23-38	Fub1@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 15.30
4	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская центральная городская больница»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/2, т. 3-39-22, факс 3-44-17	Chaik_bol@mail.ru Chaikgb.ru	круглосуточно

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Услуга по обеспечению специальным питанием медицинских работников, работа которых связана с вредными и опасными условиями труда»



## Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

31.07.2013

№ 390

О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.01.2012 № 152

На основании статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 26, 50 Устава Чайковского муниципального района, статьи 9 решения Земского собрания от 12 декабря 2012 года № 304 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25 января 2012 года № 152, следующие изменения:

1.1. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Индексация должностного оклада муниципальных служащих

Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Земского собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района с учетом инфляции (роста потребительских цен на товары и услуги).».

1.2. В разделе VII:

1.2.1. Пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Размеры ежемесячных окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению и увеличиваются (индексируются) в случае увеличения (индексации) окладов за классный чин государственных гражданских служащих Пермского края с последующим внесением изменений в Приложение 2 к настоящему Положению;»;

1.2.2. Пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Установление размера ежемесячного оклада за классный чин муниципальному служащему осуществляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению;»;

1.2.3. Пункт 7.4. исключить.

1.3. Приложение 2 к Положению о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Чайковского муниципального района изложить в редакции согласно Приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».

3. Решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2013 года.

4. Контроль исполнения решения возложить на комиссию по бюджетной и налоговой политике Земского собрания Чайковского муниципального района (С.Н. Пластинин).

**Н.В. ТЮКАЛОВА,**  
председатель Земского собрания  
Чайковского муниципального района.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации  
Чайковского муниципального района.

Приложение  
к решению Земского собрания  
Чайковского муниципального района  
от 31.07.2013 № 390

### Размеры ежемесячного оклада за классный чин муниципальным служащим

№ п/п	Классный чин муниципального служащего	Размер надбавки в руб.
1	Действительный муниципальный советник муниципального образования Пермского края 1-го класса	6385
2	Действительный муниципальный советник муниципального образования Пермского края 2-го класса	5669
3	Действительный муниципальный советник муниципального образования Пермского края 3-го класса	4887
4	Муниципальный советник муниципального образования Пермского края 1-го класса	4105
5	Муниципальный советник муниципального образования Пермского края 2-го класса	3584
6	Муниципальный советник муниципального образования Пермского края 3-го класса	3127
7	Советник муниципальной службы муниципального образования Пермского края 1-го класса	2802
8	Советник муниципальной службы муниципального образования Пермского края 2-го класса	2476
9	Советник муниципальной службы муниципального образования Пермского края 3-го класса	2150
10	Референт муниципальной службы муниципального образования Пермского края 1-го класса	1759
11	Референт муниципальной службы муниципального образования Пермского края 2-го класса	1499
12	Референт муниципальной службы муниципального образования Пермского края 3-го класса	1303
13	Секретарь муниципальной службы муниципального образования Пермского края 1-го класса	1103
14	Секретарь муниципальной службы муниципального образования Пермского края 2-го класса	908
15	Секретарь муниципальной службы муниципального образования Пермского края 3-го класса	790

## Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

31.07.2013

№ 391

Об утверждении перечня должностных лиц Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии со статьей 14 Федерального Закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с Законами Пермского края от 01 ноября 2007 года № 139-ПК «Об административных правонарушениях», от 30 августа 2010 года № 666-ПК «О должностных лицах, которые вправе составлять протоколы, и уполномоченном органе, который вправе рассматривать дела об административных правонарушениях в области финансов», от 30 августа 2010 года № 668-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по составлению протоколов об административных правонарушениях», которые вправе составлять протоколы, и уполномоченном органе, который вправе рассматривать дела в области финансов», на основании статей 20, 26, 40 Устава Чайковского муниципального района, статей 1, 13, 21 Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 30 января 2008 года № 370,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Огни Камы».

3. Решение Земского собрания Чайковского муниципального района вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Земского собрания Чайковского муниципального района (Тюкалова Н.В.).

**Н.В. ТЮКАЛОВА,**  
председатель Земского собрания  
Чайковского муниципального района.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,**  
глава муниципального района –  
глава администрации  
Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
Решением Земского собрания  
Чайковского муниципального района  
от 31.07.2013 № 391

### Перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

№ п/п	Должностные лица Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях	Правовое основание
1.	Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района	Статья 2.15 Закона Пермского края от 01 ноября 2007 года № 139-ПК «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 139-ПК)
2.	Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района	Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего контрольные функции
3.	Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района	Статья 2.16 Закона № 139-ПК Невыполнение предписания (постановления, представления) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих контрольные функции
4.	Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района	Статья 2.37 Закона № 139-ПК Нарушение порядка распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и использования указанного имущества
5.	Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района	Статья 1 Закона Пермского края от 30 августа 2010 года № 666-ПК «О должностных лицах, которые вправе составлять протоколы, и уполномоченном органе, который вправе рассматривать дела об административных правонарушениях в области финансов» (далее - Закон № 666-ПК ) Нецелевое использование бюджетных средств
6.	Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района	Статья 2 Закона № 666-ПК Нарушение срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе Статья 3 Закона № 666-ПК Нарушение сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами