

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ



Общественно-политический бюллетень Думы и администрации городского округа Ревда

12 января 2024 № 1 (1066)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2023 г.

№ 3820

Об утверждении Комплексного плана мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей в городском округе Ревда на 2024-2025 годы

В соответствии с Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 19.04.2018 № 185-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Обеспечение защиты прав потребителей в Свердловской области на 2019-2023 годы», в целях реализации на территории городского округа Ревда мер по защите прав потребителей, руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Комплексный план мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей в городском округе Ревда на 2024-2025 годы (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда С.Л. Шмелёву.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ревда
от 22.12.2023 г. № 3820

Комплексный план мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей на территории городского округа Ревда на 2024-2025 годы

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.	Формирование эффективной и доступной системы обеспечения защиты прав потребителей	постоянно	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда
2.	Обеспечение взаимодействия администрации городского округа Ревда с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), правоохранительными органами, по реализации Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»	постоянно	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Отдел взаимодействия с исполнительными органами власти и общественными объединениями администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда (по согласованию); МО МВД России «Ревдинский» (по согласованию).
3.	Формирование отчетов об организации системы защиты прав потребителей	полугодие, год	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда.
4.	Проведение мониторинга обращений потребителей по вопросам нарушений их прав в различных сферах потребительского рынка товаров и услуг в городском округе Ревда	полугодие, год	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда (по согласованию).
Информационное обеспечение потребителей, популяризация вопросов защиты потребительских прав.			
1.	Размещение информации по защите прав потребителей на официальном сайте администрации городского округа Ревда в разделе «Защита прав потребителей» по всем сферам деятельности	постоянно	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Управление по организационной работе и информационной политике администрации городского округа Ревда.
2.	Разработка для потребителей информационно-справочных материалов по вопросам защиты прав потребителей в различных сферах деятельности	в течении года	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда (по согласованию).
3.	Освещение в средствах массовой информации вопросов по защите прав потребителей в различных сферах деятельности	в течении года	Управление по организационной работе и информационной политике администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда (по согласованию);
Профилактика правонарушений в сфере защиты прав потребителей			
1.	Оказание консультативной помощи потребителям для решения вопросов в досудебном порядке	постоянно	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Управление образования администрации городского округа Ревда; Отдел взаимодействия с исполнительными органами власти и общественными объединениями администрации городского округа Ревда; Жилищный отдел администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда (по согласованию).

2.	Разработка для потребителей информационно-справочных материалов по вопросам защиты прав потребителей в различных сферах деятельности	в течение года	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижне-сергинском районах и городе Ревда (по согласованию).
3.	Освещение в средствах массовой информации вопросов по защите прав потребителей в различных сферах деятельности	в течении года	Управление по организационной работе и информационной политике администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижне-сергинском районах и городе Ревда (по согласованию);
Профилактика правонарушений в сфере защиты прав потребителей			
1.	Оказание консультативной помощи потребителям для решения вопросов в досудебном порядке	постоянно	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Управление образования администрации городского округа Ревда; Отдел взаимодействия с исполнительными органами власти и общественными объединениями администрации городского округа Ревда; Жилищный отдел администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижне-сергинском районах и городе Ревда (по согласованию).
2.	Информирование жителей города и хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере торговли и общественного питания о некачественных и опасных для жизни и здоровья товаров	постоянно	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижне-сергинском районах и городе Ревда (по согласованию).
3.	Предоставление консультационной поддержки хозяйствующим субъектам по вопросам обеспечения защиты прав потребителей	в течение года	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижне-сергинском районах и городе Ревда (по согласованию).
4.	Проведение мониторинга организации питания учащихся МОУ СОШ и воспитанников ДОУ города	в течение года	Управление стратегического планирования, экономики и потребительского рынка администрации городского округа Ревда; Управление образования городского округа Ревда.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2023 г.

№ 3850

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Ревда на I квартал 2024 года

В целях реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей федеральной проектом «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», постановлением главы городского округа Ревда от 29.09.2006 № 2013 «О порядке определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Ревда, для оценки имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно решению жилищной комиссии администрации городского округа Ревда от 21.12.2023 (протокол № 11), руководствуясь Приказом Министерства строительства и развития

инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-п «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан», Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся в границах городского округа Ревда, на I квартал 2024 года в размере 61 353 (шестьдесят одна тысяча триста пятьдесят три) рубля за квадратный метр.

1.1. При строительстве или приобретении жилья на первичном рынке в размере 56 441 (пятьдесят шесть тысяч четыреста сорок один) рубль за квадратный метр.

1.2. При приобретении жилья на вторичном рынке в размере 65 607 (шестьдесят пять тысяч шестьсот семь) рублей за квадратный метр.

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2023 г.

№ 3861

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.09.2021 № 662 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», во исполнение постановлений администрации городского округа Ревда от 10.08.2023 № 2114 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории городского округа Ревда по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)», от 04.12.2017 №3306 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Ревда и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 16.08.2023 № 2176 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – произво-

дителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», от 16.08.2023 № 2175 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (прилагается).

2. Настоящее постановление ввести в действие с 1 января 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ревда
от 26.12.2023 г. № 3861

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее - Порядок) устанавливает порядок определения величины составляющих базовых нормативов затрат.

2. Настоящий Порядок применяется органами местного самоуправления городского округа Ревда, которые выполняют функции учредителя организаций, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, при оказании услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с социальным сертификатом (далее – реализация дополнительных общеразвивающих программ) как для муниципальных учреждений, так и для бюджетных, автономных учреждений, учредителем которых не являются органы местного самоуправления городского округа Ревда, некоммерческих организаций и коммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей.

3. Настоящий Порядок разработан в целях:

установления экономически обоснованных механизмов и единых методов определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

обеспечения финансовой прозрачности процедур планирования объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительного образования.

4. Образовательные организации, организации, осуществляющие обучение и реализующие дополнительные общеразвивающие программы в соответствии с социальным сертификатом, вправе установить цену оказания муниципальной услуги по реализации дополнительной общеразвивающей программы в расчете на человеко-час в размере, меньшем, чем нормативные затраты, рассчитанные в порядке, установленном настоящим Порядком, но не ниже, чем нормативные затраты на оказание такой услуги в соответствии с муниципальным заданием.

5. Значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, утверждаются органом местного самоуправления, наделенным полномочиями определять и утверждать базовые нормативы затрат в соответствии с порядками, принятыми на основании пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса РФ.

II. Расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

6. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются в расчете на человеко-час по каждому виду и направленности образовательных программ с учетом форм обучения, типа образовательной организации, сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий, специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения дополнительного профессионального образования педагогическим работникам, обеспечения безопасных условий обучения и

воспитания, охраны здоровья обучающихся, а также с учетом иных предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ особенностей организации и осуществления образовательных услуг (для различных категорий обучающихся).

Объем муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено федеральными законами.

7. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются по следующей формуле:

$$N_{\text{итог}} = \sum_j n_j^i, \text{ где}$$

$N_{\text{итог}}$ – нормативные затраты на оказание i -ой муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

n_j^i – объем затрат j -той муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

8. Размер затрат по j -той составляющей нормативных затрат на оказание единицы i -той муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяется по формуле:

$$n_j^i = n_j^{i \text{ баз}} * d_j^i * \Pi_h c_j^{ih}$$

где:

$n_j^{i \text{ баз}}$ - размер j -той составляющей базовых нормативов затрат на оказание i -той муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

d_j^i - значение территориального корректирующего коэффициента для j -той составляющей базовых нормативов затрат на оказание i -той муниципальной услуги, который применяется к составляющим базового норматива затрат: затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги; затраты на коммунальные услуги; затраты на содержание недвижимого имущества; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции);

$\Pi_h c_j^{ih}$ - произведение значений (c) отраслевых корректирующих коэффициентов для j -той составляющей базовых нормативов затрат на оказание i -той муниципальной услуги по h -тому отраслевому корректирующему коэффициенту.

9. Расчет значений составляющих базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется с учетом натуральных показателей трудовых, материальных и технических ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги.

10. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

11. Размер базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ рассчитывается на единицу оказания услуги, по следующей формуле:

$$N_i^{\text{баз}} = (N_i^{\text{ОТ1}} + N_{i\text{баз}}^{\text{МЗ}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ФР1}} + N_i^{\text{КУ1}} + N_i^{\text{СНИ1}} + N_i^{\text{СОЦДИ1}} + N_i^{\text{ДПО}} + N_i^{\text{МО}} + N_i^{\text{УЛ}}) + (N_i^{\text{ОТ2}} + N_i^{\text{КУ2}} + N_i^{\text{СНИ2}} + N_i^{\text{СОЦДИ2}} + N_{i\text{баз}}^{\text{ФР2}} + N_i^{\text{УС}} + N_i^{\text{ТУ}})$$

Где

$N_i^{\text{баз}}$ – базовый норматив затрат на оказание i -ой услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

N_i^{OT1} - Затраты на фонд оплаты труда основного персонала на единицу услуги;

$N_i^{M3}_{баз}$ - Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{ФР1}_{баз}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{КУ1}$ - Затраты на коммунальные услуги в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{СНИ1}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{СОЦДИ1}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$N_i^{ДПО}$ - Затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;

$N_i^{МО}$ - Затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников;

$N_i^{УЛ}$ - Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги;

N_i^{OT2} - Затраты на фонд оплаты труда персонала, непосредственно не участвующего в оказании услуг, на единицу услуги;

$N_i^{КУ2}$ - Затраты на коммунальные услуги в части имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_i^{СНИ2}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_i^{СОЦДИ2}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_i^{ФР2}_{баз}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества необходимого для общехозяйственных нужд;

$N_i^{УС}$ - Затраты на приобретение услуг связи;

$N_i^{УТ}$ - Затраты на приобретение транспортных услуг.

12. Затраты на фонд оплаты труда основного персонала определяются по формуле:

$$N_i^{OT1} = \frac{n * k_{стр} * 12}{Qi}$$

N_i^{OT1} - Затраты на фонд оплаты труда основного персонала

n – размер среднемесячной заработной платы в субъекте РФ;

$k_{стр}$ - коэффициент, отражающий увеличение среднемесячной заработной платы с учетом ставки начислений на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги;

12 - количество месяцев в году;

Qi – показатель объема оказания i -ой услуги, определяется как произведение среднего числа учащихся в расчете на 1 педагогического работника на соответствующий год и средней нормы времени в год на одного ребенка (значение устанавливается уполномоченным органом).

13. Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, с учетом срока полезного использования определяются на основании типового перечня материальных запасов и движимого имущества.

Типовые перечни материальных запасов и движимого имущества, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, формируются Уполномоченным органом в целях расчета затрат на приобретение материальных запасов в составе базового норматива затрат.

Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ рассчитываются по формуле:

$$N_{i \text{ баз}}^{\text{МЗ}} = \sum_k \frac{n_{ik}^{\text{МЗ}} * R_k^{\text{МЗ}}}{T_k^{\text{МЗ}}}$$

$N_{i \text{ баз}}^{\text{МЗ}}$ - Затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$n_{ik}^{\text{МЗ}}$ - объем k-того вида материального запаса и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания муниципальной услуги, включенного в типовой перечень материальных запасов, в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

$R_k^{\text{МЗ}}$ - стоимость единицы k-того вида материального запаса и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу;

$T_k^{\text{МЗ}}$ - срок полезного использования k-ого вида материального запаса (движимого имущества) (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу.

14. Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (основных средств и нематериальных активов, амортизируемых в процессе оказания услуги), с учетом срока их полезного использования в процессе оказания i-й муниципальной услуги, определяются на основании типового перечня объектов особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются как объем годовой расчетной суммы амортизации особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ по формуле:

$$N_{i \text{ баз}}^{\text{ФР1}} = \sum_k \frac{n_{ik}^{\text{ФР1}} * R_k^{\text{ФР1}}}{T_k^{\text{ФР1}}}$$

$N_{i \text{ баз}}^{\text{ФР1}}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$n_{ik}^{\text{ФР1}}$ - количество k-ого объекта особо ценного движимого имущества, включенного в типовой перечень, в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

$R_k^{\text{ФР1}}$ - стоимость единицы k-ого объекта особо ценного движимого имущества;

$T_k^{\text{ФР1}}$ - срок полезного использования k-ого объекта особо ценного движимого имущества.

15. Затраты на коммунальные услуги в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, по решению Уполномоченного органа включают в себя: затраты на холодное водоснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на

горячее водоснабжение в расчете на единицу объема муниципальной услуги; затраты на водоотведение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на электроснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на теплоснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на газоснабжение в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги; затраты на котельно-печное топливо в расчете на единицу объема оказания муниципальной услуги.

Затраты на коммунальные услуги в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, которые определяются по формуле:

$$N_i^{KY1} = \sum V_{ij}^{KY1} * t_j$$

N_i^{KY1} - Затраты на коммунальные услуги в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

V_{ij}^{KY1} - объем потребления j-того вида коммунальных услуг в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

t_j - тариф на оплату j-того вида коммунальных услуг.

16. Состав и порядок расчета затрат на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, определяются органами местного самоуправления городского округа Ревда. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, по решению органов местного самоуправления городского округа Ревда могут включать в себя: затраты на текущий ремонт и содержание недвижимого имущества в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на вывоз твердых коммунальных (бытовых) отходов в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений в части недвижимого имущества в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на содержание прилегающей территории в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на обеспечение физической охраны в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на подзарядку огнетушителей в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны (обслуживание тревожной кнопки) в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на проведение противопожарных мероприятий в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; иные затраты по решению Уполномоченного органа в расчете на единицу оказания муниципальной услуги.

Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, определяются по формуле:

$$N_i^{СНИ1} = \sum V_{ij}^{СНИ1} * p_j$$

$N_i^{СНИ1}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$V_{ij}^{СНИ1}$ - количество (объем) j-того товара (работы, услуги), закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, в расчете на единицу оказания i-той муниципальной услуги;

p_j - стоимость единицы j-того товара (работы, услуги), закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги.

17. Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, определяются на основании типового перечня особо ценного

движимого имущества, непосредственно связанного с оказанием муниципальной услуги, по формуле:

$$N_i^{\text{СОЦДИ1}} = p_i^{\text{ОЦДИ1}} * d_i^{\text{содержание 1}}$$

$N_i^{\text{СОЦДИ1}}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

$p_i^{\text{ОЦДИ1}}$ -стоимость особо ценного движимого имущества, включенного в типовые перечни особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, в расчете на единицу оказания i -той государственного (муниципальной) услуги;

$d_i^{\text{содержание 1}}$ -процент от стоимости особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, который учитывается в целях обеспечения его содержания и определяется на основании усреднения фактических затрат государственных (муниципальных) учреждений, направляемых ими на соответствующие цели.

18. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, включают в себя: затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности; затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников; затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги; иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги по решению Уполномоченного органа.

19. Затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности, определяются по формуле:

$$N_i^{\text{ДПО}} = \frac{(N_i^{\text{ДПОПрог}} + N_i^{\text{ДПОНайм}} + N_i^{\text{ДПОСут}}) * k_i}{3}$$

$N_i^{\text{ДПО}}$ - Затраты, связанные с дополнительным профессиональным образованием педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;

$N_i^{\text{ДПОПрог}}$ - затраты на возмещение стоимости обучения одного педагогического работника по дополнительным профессиональным программам в расчете на единицу объема оказания i -той муниципальной услуги;

$N_i^{\text{ДПОНайм}}$ - затраты, связанные с наймом жилого помещения для одного педагогического работника при прохождении повышения квалификации вне места постоянного жительства в расчете на единицу объема оказания i -той муниципальной услуги;

$N_i^{\text{ДПОСут}}$ - затраты на оплату суточных для одного педагогического работника при прохождении повышения квалификации вне места постоянного жительства в расчете на единицу объема оказания i -той муниципальной услуги;

k_i - количество педагогических работников, принимающих участие в оказании i -той муниципальной услуги;

3- коэффициент, отражающий право педагогического работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

20. Затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников определяются по формуле

$$N_i^{\text{МО}} = \sum_j P_{ji}^{\text{doc}} + P_{ji}^{\text{lab}}$$

$N_i^{\text{МО}}$ - Затраты на проведение периодических медицинских осмотров работников;

P_{ji}^{doc} - затраты на прохождение j -того врача-специалиста в расчете на единицу объема оказания i -той муниципальной услуги;

P_{ji}^{lab} - затраты на проведение j -того лабораторного и функционального исследования в расчете на единицу объема оказания i -той муниципальной услуги.

21. Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, определяются по формуле

$$N_i^{yL} = \sum V_{ij}^{yL} * p_j$$

N_i^{yL} - Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги;

V_{ij}^{yL} - количество j -того вида приобретаемой продукции (объема услуг, работ), необходимой для оказания единицы i -той муниципальной услуги;

p_j - стоимость единицы j -того вида приобретаемой продукции (объема услуг, работ).

22. Состав и порядок расчета иных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, определяются органами местного самоуправления городского округа Ревда.

23. Затраты на коммунальные услуги в части имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, которые определяются по формуле:

$$N_i^{KY2} = \sum V_{ij}^{KY2} * t_j$$

N_i^{KY2} - Затраты на коммунальные услуги в части имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

V_{ij}^{KY2} - объем потребления j -того вида коммунальных услуг в части имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, в расчете на единицу оказания i -той муниципальной услуги;

t_j - тариф на оплату j -того вида коммунальных услуг.

24. Состав и порядок расчета затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, определяются органами местного самоуправления городского округа Ревда. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, определяются по формуле

$$N_i^{CHИ2} = \sum V_{ij}^{CHИ2} * p_j$$

$N_i^{CHИ2}$ - Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$V_{ij}^{CHИ2}$ - количество (объем) j -того товара (работы, услуги), закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, в расчете на единицу муниципальной услуги;

p_j - стоимость единицы j -того товара (работы, услуги), закупаемого в целях содержания объектов недвижимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд.

25. Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, определяются на основании типового перечня особо ценного движимого имущества на общехозяйственные нужды по формуле

$$N_i^{COЦДИ2} = p_i^{COЦДИ2} * d_i^{\text{содержание 2}}$$

$N_i^{COЦДИ2}$ - Затраты на содержание особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$p_i^{\text{ОЦДИ}2}$ - стоимость особо ценного движимого имущества, включенного в типовые перечни особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, в расчете на единицу оказания i -той муниципальной услуги;

$d_i^{\text{содержание } 2}$ - процент от стоимости особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, который учитывается в целях обеспечения его содержания и определяется на основании усреднения фактических затрат муниципальных учреждений, направляемых ими на соответствующие цели.

26. Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, определяются как объем годовой расчетной суммы амортизации особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд по формуле

$$N_{i \text{ баз}}^{\text{ФР}2} = \sum_k \frac{n_{ik}^{\text{ФР}2} * R_k^{\text{ФР}2}}{T_k^{\text{ФР}2}}$$

$N_{i \text{ баз}}^{\text{ФР}2}$ - Затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества необходимого для общехозяйственных нужд;

$n_{ik}^{\text{ФР}2}$ - количество k -ого объекта особо ценного движимого имущества, включенного в типовой перечень, в расчете на единицу оказания i -той муниципальной услуги;

$R_k^{\text{ФР}2}$ - стоимость единицы k -ого объекта особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;

$T_k^{\text{ФР}2}$ - срок полезного использования k -ого объекта особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд.

27. Состав и порядок расчета затрат на приобретение услуг связи определяются органами местного самоуправления городского округа Ревда. Затраты на приобретение услуг связи по решению органов местного самоуправления городского округа Ревда могут включать в себя: затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на интернет в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на услуги хостинга в расчете на единицу оказания муниципальной услуги; затраты на иные услуги связи в расчете на единицу оказания муниципальной услуги по решению уполномоченного органа.

Затраты на приобретение услуг связи определяются по формуле

$$N_i^{\text{УС}} = \sum V_{ij}^{\text{УС}} * p_j$$

$N_i^{\text{УС}}$ - Затраты на приобретение услуг связи;

$V_{ij}^{\text{УС}}$ - объем j -того вида услуг связи, приобретаемого для оказания i -той муниципальной услуги;

p_j - стоимость единицы j -того вида услуг связи.

28. Состав и порядок расчета затрат на приобретение транспортных услуг определяются органами местного самоуправления городского округа Ревда. Затраты на приобретение транспортных услуг по решению органов местного самоуправления городского округа Ревда могут включать в себя: затраты на проезд работников до места получения дополнительного профессионального образования и обратно в расчете на единицу муниципальной услуги; затраты на проезд обучающихся до места прохождения практики и обратно в расчете на единицу муниципальной услуги; иные затраты на транспортные услуги в расчете на единицу муниципальной услуги по решению уполномоченного органа.

Затраты на приобретение транспортных услуг определяются по формуле

$$N_i^{\text{ТУ}} = \sum V_{ij}^{\text{ТУ}} * p_j$$

$N_i^{\text{ТУ}}$ - Затраты на приобретение транспортных услуг;

$V_{ij}^{\text{ТУ}}$ - объем j -того вида транспортных услуг, приобретаемого для оказания i -той муниципальной услуги;

p_j - стоимость единицы j -того вида транспортных услуг.

29. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги рассчитываются:

для базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями - размер среднемесячной заработной платы в соответствующем муниципальном образовании;

с учетом ставки начислений на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

с учетом доли фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда работников или с учетом доли численности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников.

30. Корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, включают в себя территориальные корректирующие коэффициенты и отраслевые корректирующие коэффициенты. По решению органов местного самоуправления городского округа Ревда территориальные корректирующие коэффициенты могут применяться к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, к затратам на коммунальные услуги и (или) к затратам на содержание недвижимого имущества. Значения территориальных корректирующих коэффициентов устанавливает орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

31. Отраслевые корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг определяются исходя из показателей отраслевой специфики, в том числе: особенности содержания образовательной программы; особенности оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий получателей муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для детей-инвалидов, для инвалидов, для лиц, нуждающихся в длительном лечении; форма обучения; формы реализации образовательных программ, используемые технологии обучения: сетевая форма обучения, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение; специфика организации образовательного процесса в специализированных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также индивидуальным программам реабилитации инвалидов. Перечень, значения и порядок применения отраслевых корректирующих коэффициентов утверждаются органами местного самоуправления городского округа Ревда.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2023 г.

№ 3863

**О внесении дополнения в постановление администрации городского округа Ревда от 17.03.2023 № 507
«Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории городского округа Ревда»**

Руководствуясь пунктом 2-2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в связи с уточнением названий объектов, входящих в границы избирательных участков, участков референдума, и по согласованию с Ревдинской районной территориальной избирательной комиссией, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Ревда от 17.03.2023 № 507 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории городского округа Ревда» следующее дополнение:

- границы участка № 729 дополнить домом: «Максима Горького, 52а».

2. Направить настоящее постановление Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Ревда.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2023 г.

№ 3866

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 30.07.2019 № 1979 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» в новой редакции» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 23.06.2020 № 1123, от 04.03.2022 № 393, от 23.12.2022 № 3411, от 13.02.2023 № 228, от 06.04.2023 № 665, от 25.07.2023 № 1948, от 28.08.2023 № 2273.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Ревда
от 26.12.2023 г. № 3866

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в городском округе Ревда, а также в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей городского округа Ревда, направляемых в лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря, в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - организации отдыха и оздоровления).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между управлением образования городского округа Ревда, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих постоянно или временно на территории городского округа Ревда или являющихся обучающимися образовательных организаций городского округа Ревда, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Родители (законные представители) имеют право подать заявление на любую смену в лагерь дневного пребывания неоднократно и в одно из двух оздоровительных учреждений: в загородный оздоровительный лагерь или детский санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) предоставления в случае наличия свободных или невостребованных путевок.

Право на повторное получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или детский санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) предоставляется в случае наличия свободных или невостребованных путевок.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе/муниципальном казенном учреждении «Центр развития образования» (далее - МКУ «ЦРО»), муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования городского округа Ревда (далее - Учреждения), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе/МКУ «ЦРО» или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (<https://revda.eduface.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и МОУ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО» и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО» и МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если специалист Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению Заявителя специалист Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны специалистов Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа/МКУ «ЦРО» и Учреждений в сети «Интернет».

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в МКУ «ЦРО» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» в разделе «Организация отдыха детей» (https://revda.eduface.ru/activities/organizaciya_otdyha_detey).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- управлением образования городского округа Ревда в части информирования заявителей, приема документов у МФЦ, ведению журнала регистрации заявлений и постановке на учет, реестра распределения путевок, выдачи путевок;
- муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования городского округа Ревда в части выполнения административных процедур по организации отдыха детей в каникулярное время в лагере дневного пребывания.

2.2.2. В управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «ЦРО» на основании распоряже-

ния управления образования городского округа Ревда от 31.12.2013 № 250 «О делегировании полномочий по организации летнего отдыха и оздоровления детей в каникулярное время муниципальной казенному учреждению «Центр развития образования» с изменениями, внесенными распоряжениями Управления образования от 29.12.2017 № 586, от 13.03.2018 № 144/1, от 29.12.2018 № 832.

2.2.3. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» и (или) специалистами Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2.4. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между управлением образования и МФЦ.

2.2.5. Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного Заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь или санаторий, исчисляется с момента приема заявления от Заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевок в лагерь или санаторий. Выдача путевок производится специалистами МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех необходимых документов – 1 рабочий день.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ регистрация осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в день обращения. При отсутствии прикрепленных документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента Заявитель дополнительно представляет данные документы в МФЦ в течение 10 дней с момента подачи заявления на ЕПГУ.

2.8. Прием заявлений специалистами Учреждений проводится с 01 марта по 31 мая текущего года без предварительной записи в рабочее время.

Распределение путевок в оздоровительные лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется специалистами Учреждений в период с 1 мая по 31 мая текущего года.

2.9. Прием заявлений на постановку в очередь для получения путежки в детские загородные оздоровительные лагерь и санатории проводится с 01 марта по 30 апреля текущего года специалистами МФЦ.

Распределение путевок в загородные оздоровительные лагерь и детские санатории и санаторно-оздоровительные лагерь круглогодичного действия осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://revda.eduface.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления и документов в какой-либо иной форме. В случае направления заявления посредством ЕПГУ без подтверждающих документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, данные документы дополнительно представляются в МФЦ и (или) Учреждение в течение 10 дней с момента подачи заявления на ЕПГУ.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «ЦРО», Учреждении;

- на бумажном носителе в МКУ «ЦРО», Учреждении.

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

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

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

2.11.3. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МКУ «ЦРО», МФЦ, Учреждения, а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.12. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, из числа следующих: - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П; - удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; - удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации; - удостоверение личности лица, признанного беженцем; - удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации	Подлинник или заверенная нотариально копия	Предъявляется для удостоверения личности
Свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет), паспорт (с 14 лет - копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации)	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее данные о номере СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка	Подлинник и копия	Для предоставления информации о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению бесплатными путевками и на условиях частичной оплаты в ЕГИССО
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, из числа следующих: - справка с места жительства; - справка регистрации по месту жительства ребенка; - справка о регистрации ребенка по месту пребывания	Подлинник	Предоставляется в случае, если ребенок, не получает общее образование в МОУ городского округа Ревда
Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства	Подлинник и копия	Для определения условий предоставления и оплаты путевки
Справка из Социального фонда России, подтверждающая назначение ребенку пенсии по случаю потери кормильца	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки
Справка с места работы одного из родителей, подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы	Подлинник	Для работников государственных и муниципальных учреждений
Документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение)	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки
Документ, подтверждающий факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки
Справка Комиссии по делам несовершеннолетних, подтверждающая нахождение ребенка в воспитательной колонии или специальном учреждении закрытого типа	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки
Представление территориальной комиссии города Ревды по делам несовершеннолетних и защите их прав, постановление о признании семьи (несовершеннолетнего), находящейся в социально-опасном положении	Подлинники	Для определения условий оплаты путевки
Справка о постановке на учет в Центре занятости населения родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя)	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки
Справка о среднедушевом доходе семьи	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки
Квитанция об оплате части стоимости путевки	Подлинник	Размер оплаты определяется в соответствии с п. 3.13.16, 3.13.17 Административного регламента
Справка с места обучения ребенка (за исключением случаев, когда ребенок не зачислен в образовательное учреждение по семейным обстоятельствам)	Подлинник	Для подтверждения оснований для получения путевки
Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление путевки для ребенка	Подлинники и копии	Приложение № 5
Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом; органами, в которых гражданин проходит службу	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки
При получении путевки с целью подтверждения права на получение путевки без оплаты или 10 процентов оплаты родители повторно представляют следующие справки: о среднедушевом доходе семьи в связи с истечением срока; о постановке на учет в Центре занятости населения; с места работы одного из родителей, подтверждающую факт работы в организации бюджетной сферы, с датой выдачи не более чем за 10 рабочих дней до начала смены.		

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.13. При необходимости Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ревда находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного са-

моуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста МКУ «ЦРО», Учреждения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «ЦРО», Учреждения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.15.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем проверки документов, отсутствие или несоответствие сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;
- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

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

2.15.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных путевок в организацию оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- неоплата части стоимости путевки родителями, либо оплата позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены (в случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты);
- письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обя-

зательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации городского округа Ревда от 15.11.2019 № 2995 «Об утверждении реестра муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории городского округа Ревда» не предусмотрено.

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

2.18. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок определения стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородный оздоровительный лагерь и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением администрации городского округа Ревда об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

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

2.19. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимаются.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «ЦРО» и (или) Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на регистрацию в МКУ «ЦРО», Учреждения, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. При обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня.

2.23. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.24. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, МКУ «ЦРО» не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.26. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными

(контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МКУ «ЦРО, Учреждений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.28. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.30. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «ЦРО», Учреждений, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, автоматически в АИС «Образование». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.34. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов при личном обращении Заявителя, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления предоставленного посредством ЕПГУ;
- распределение и предоставление приобретенных путевок Заявителям.

Прием заявления и документов при личном обращении Заявителя, регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя:

- в МФЦ с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный оздоровительный лагерь с указанием смежных пребывания в оздоровительном учреждении (далее - лагерь или санаторий);
- в Учреждение с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей;
- получение МКУ «ЦРО» заявления и документов от курьера МФЦ.

3.3. При обращении Заявителей в МФЦ и (или) Учреждение осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и проверка документов, регистрация заявления;
- передача заявления и документов, принятых специалистом МФЦ, в МКУ «ЦРО» для выполнения дальнейших административных процедур.

3.3.1. Информирование Заявителей осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационные стендах Учреждений, МФЦ;
- при обращении Заявителей в Учреждения, МФЦ лично, по телефону, либо по электронной почте.

3.3.2. При личном обращении специалист Учреждения, МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону специалист Учреждения, МФЦ осуществляет не более 10 минут.

3.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Учреждения, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

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

3.3.5. Специалист МФЦ и (или) Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных Заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.3.6. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

3.3.7. В случае обращения в МФЦ специалист производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной подписью и регистрирует их посредством АИС «Образование» в день приема от Заявителя. А также направление заявления и документов на бумажных носителях в МКУ «ЦРО» посредством курьерской доставки не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем после подачи документов Заявителем в МФЦ.

Заявителю выдается один экземпляр «Расписки в получении документов от заявителя» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3.3.8. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ и (или) Учреждения оформляется решение об отказе в приеме документов (приложение № 6) и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, производится регистрация заявления в АИС «Образование» в течение 1 рабочего дня.

3.3.9. После регистрации заявления в АИС «Образование» формируется электронный журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее – Журнал заявлений) в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.10. В случае изменения данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, Заявитель обязан лично уведомить МКУ «ЦРО» и (или) Учреждение.

3.3.11. Заявления и документы, принятые специалистом МФЦ, передаются курьером в МКУ «ЦРО» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем после подачи документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является формирование Журнала заявлений.

Рассмотрение заявления предоставленного посредством ЕПГУ

3.4. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.4.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При отсутствии прикрепленных документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента Заявитель дополнительно представляет данные документы в МФЦ в течение 10 дней с момента подачи заявления на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «ЦРО» посредством ЕПГУ.

3.7. МКУ «ЦРО» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления в АИС «Образование» и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для специалиста МКУ «ЦРО», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в АИС «Образование», используемой МКУ «ЦРО» для предоставления муниципальной услуги (далее – АИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «ЦРО», направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, МКУ «ЦРО», Учреждении.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «ЦРО» и (или) МФЦ, должностного лица МКУ «ЦРО» и (или) МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, ус-

тановленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Распределение и предоставление приобретенных путевок Заявителям

3.13. Основанием для начала административной процедуры является сформированный Журнал регистрации заявлений на получение путевок в лагерь или санаторий.

3.13.1. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

МКУ «ЦРО» осуществляет приобретение путевок в лагерь или санатория в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.13.2. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей городского округа Ревда в период школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория.

3.13.3. При распределении путевок специалистами МКУ «ЦРО» формируется реестр распределения путевок в лагерь и санатории, содержащий сведения о номере путевки, данных ребенка, данных Заявителя, типа и суммы оплаты (приложение № 8).

3.13.4. В соответствии с Журналом заявлений, приобретенными путевками специалист МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения формирует реестр распределения путевок в лагерь и санаторий в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет, а также с учетом внеочередного и первоочередного предоставления путевок.

3.13.5. Основаниями для определения размера оплаты путевки являются:

- вид лагеря (санатория);

- отнесение ребенка заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость в соответствии с пунктами 3.13.16, 3.13.17 настоящего Административного регламента;

- место работы родителей (законных представителей) ребенка.

Размер оплаты заявителем стоимости путевки определяется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» и постановлением администрации городского округа Ревда об организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Ревда в каникулярное время.

3.13.6. При формировании реестра распределения путевок в лагерь или санаторий учитывается:

- очередность по дате постановки ребенка на учет;

- смена, указанная в заявлении.

3.13.7. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей выдаются специалистами Учреждений в мае на 1 смену, в июне на 2 смену; путевки в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря выдаются Заявителям специалистами МКУ «ЦРО» не позднее 10 рабочих дней до начала смены.

3.13.8. Получить информацию о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, либо отказе в предоставлении путевки можно по телефону МКУ «ЦРО», указанному в пункте 2.2 Административного регламента, или при личном обращении в МКУ «ЦРО» не позднее 10 рабочих дней до начала смены.

3.13.9. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевок Заявителям, регистрирует путевки в реестрах распределения путевок в загородные оздоровительные лагеря и санаторные учреждения в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента.

3.13.10. Извещение (уведомление) Заявителей о предоставлении путевки осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» в период с мая по август текущего года.

3.13.11. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки, оформив письменный отказ от получения путевки не позднее, чем за 5 дней до начала смены. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не выполняет требование о предоставлении письменного отказа от путевки, специалист МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения в графе «Примечание» реестров распределения путевок подтверждает отказ родителей (законных представителей) от путевки, указав дату и поставив свою подпись.

3.13.12. Выдача Заявителю путевки производится специалистом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки (при наличии платы).

Специалист МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, вида оздоровительного учреждения.

3.13.13. Путевка должна быть оплачена и получена Заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае

путевка предоставляется следующему по очереди Заявителю, которому специалист МКУ «ЦРО» направляет информацию (при личном обращении Заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

3.13.14. Прием Заявителей для выдачи путевок осуществляется в порядке очереди либо по предварительной записи.

Специалист МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в АИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати организации;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.13.15. В предоставлении путевки Заявителю может быть отказано на основании пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении путевки Заявителю вручается уведомление в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала смены с указанием мотивированной причины отказа любым из согласованных с ним способов.

3.13.16. Заявитель имеет право на получение путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, детский санаторий, загородный оздоровительный лагерь на следующих условиях:

1) без оплаты - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные оздоровительные лагеря для детей следующих категорий:

- детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте до 18 лет);
- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детей из многодетных семей;
- детей безработных родителей (или единственного родителя);
- детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детей-инвалидов, не имеющих медицинских противопоказаний, не требующих сопровождения и не нуждающихся в индивидуальном уходе;

- детей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в территориальной комиссии города Ревды по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2) на условиях частичной оплаты (10 процентов от стоимости путевки):

- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;
- в детские санатории (санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия);
- в загородные оздоровительные лагеря для детей, не указанных в подпункте 1 настоящего пункта, один из родителей, которых работает в государственных и муниципальных организациях бюджетной сферы;

3) на условиях частичной оплаты (20 процентов от стоимости путевки):

- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;
- в детские санатории (санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия);
- в загородные оздоровительные лагеря для детей, не указанных в пунктах 1, 2 настоящего пункта.

3.13.17. Заявитель имеет право на получение путевки в детский санаторий либо в загородный оздоровительный лагерь без оплаты для детей следующих категорий:

- детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

Данная мера социальной поддержки предоставляется в период до 1 июля 2024 года.

3.13.18. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки Заявителю.

3.13.19. Управление образования обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки бесплатными путевками и на условиях частичной оплаты посредством использования ЕГИССО, в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

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

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в МКУ «ЦРО» и (или) Учреждение с заявлением с прило-

жением документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.15. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

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

3.16.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МКУ «ЦРО» и (или) Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16.2. МКУ «ЦРО» и (или) Учреждение при получении заявления, указанного в подпункте 3.16.1 пункта 3.16 настоящего подпункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.3. МКУ «ЦРО» и (или) Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.16.1 пункта 3.16 настоящего подпункта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений осуществляется начальником Управления образования, руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа Ревды;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов городского округа Ревды осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.9. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица МКУ «ЦРО», Учреждений принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦРО» и (или) Учреждениями, их должностными лицами, а также МФЦ, их работниками, предоставляющими муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности работника МКУ «ЦРО», Учреждения, МФЦ, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста МКУ «ЦРО», работника Учреждения, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной

услуги.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в МКУ «ЦРО», Учреждения по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, также возможно подать в Управление образования.

5.10. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.11. МКУ «ЦРО», Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, Учреждений, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», Учреждения, их должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) распоряжением Управления образования от 23.03.2016 № 61/1 «О назначении ответственного лица за прием и обработку жалоб при предоставлении муниципальных услуг в сфере образования с использованием системы досудебного обжалования».

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», Учреждения размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

№ п/п	Наименование МОУ, почтовый адрес	Ф.И.О. директора	Контактные телефоны (код – 34397)	E-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ревда, ул. Цветников, 36	Зиновьева Наталия Юрьевна	Директор: 3-44-01 Секретарь: 3-46-59 Завучи: 3-46-59	s1-66@mail.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Ревда, ул. П. Зыкина, 18	Главатских Надежда Вилегановна	Директор: 3-25-47 Секретарь: 3-25-88 Завучи: 3-25-45	shkola2revda@mail.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя России Игоря Ржавитина» г. Ревда, ул. Российская, 44	Козырина Анна Анатольевна	Директор: 3-44-00 Секретарь: 3-50-87 Завучи: 3-48-53	School3revda@gmail.com
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Ревда, ул. Совхозная, 12	Вишнякова Раиса Леонидовна	Директор: 9-11-66 Секретарь: 9-11-66 Завучи: 9-12-44	213106@mail.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» г. Ревда, ул. Кирзавод, 30А	Тетерина Екатерина Юрьевна	Директор: 2-73-72 Секретарь: 2-73-72	shkola_9_17@mail.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Ревда, ул. Спортивная, 16, ул. Толстого, 1	Калмыкова Евгения Брониславовна	Директор: 5-49-33 Завучи: 5-36-55	213107@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» ГО Ревда, с. Мариинск, ул. Рассветная, 2 «а»	Лапшанова Светлана Викторовна	Директор: 9-02-60	mariinsk31@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» ГО Ревда, п. Крылатовский, ул. Кунгурская, 42	И.о. директора Фролов Дмитрий Леонидович	Директор: 6-01-64	mail@revda-school22.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» г. Ревда, ул. Чехова, 15	Калинина Елена Ивановна	Директор: 5-06-19 Секретарь: 5-06-39	gimnaziya25@bk.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Ревда, ул. Мира, 30	Екимова Ирина Борисовна	Директор: 5-27-67 Секретарь: 5-62-63	School28r.1@mail.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29», г. Ревда, ул. К. Либкнехта, 64	Сазанов Анатолий Михайлович	Директор: 3-37-98 Секретарь: 3-54-50	School.29@mail.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Еврогимназия» г. Ревда, ул. Азина, 58	Зуева Наталья Вячеславовна	Директор: 3-33-48	evrogimn@mail.ru
13	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Ревда, ул. Чайковского, 27	Лазарева Юлия Анатольевна	Директор: 3-44-02	cdo_revda@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» г. Ревда, ул. Ленина, 38	Хайруллина Ольга Леонидовна	Директор: 3-27-22	revda.svut@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

_____ наименование уполномоченного органа

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления, смена)

Дополнительная информация: _____

_____ должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

_____ наименование уполномоченного органа

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию

отдыха детей и их оздоровления: _____
(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в МФЦ и (или) Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ заявления _____

Отметка о выдаче путевки (дата, вид оздоровительного учреждения)

В МКУ «Центр развития образования» и (или) Учреждение

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка, место работы)

проживающего _____

_____,
(адрес места жительства, телефон, эл. почта)

имеющего документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка

В:

_____ (фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

санаторно – оздоровительный лагерь круглогодичного действия

загородный оздоровительный лагерь

лагерь дневного пребывания

на _____ смену

Категория ребенка:

ребенок, оставшийся без попечения родителей

ребенок из многодетной семьи

ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа

ребенок безработных родителей (единственного родителя)

ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца

ребенок, проживающий в малоимущей семье

ребенок одного из родителей, работающего в бюджетной сфере

ребенок – инвалид (либо ребенок, родители которого являются инвалидами)

ребенок, находящийся в социально опасном положении, состоящих на учете в территориальной комиссии города Ревды по делам несовершеннолетних и защите их прав

дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики

дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

• посредством личного обращения;

• в форме электронного документа;

• посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа)

Дата _____ Подпись _____/_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

Дата _____ Подпись _____/_____

В МКУ «Центр развития образования»

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования городского округа Ревда.

Цель обработки персональных данных: прием заявлений и иных документов от заявителей для постановки в очередь и получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие в соответствии с пунктами 2.11, 2.12 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на вне/первоочередное предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на льготы по оплате путевки.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе размещение в ЕГИССО), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКУ «Центр развития образования» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление путевок	Основание (нормативный акт)	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на получение путевки
Внеочередное право			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» (п. 5 ст. 44)	Справка с места работы; копия удостоверения
2.	Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы; копия удостоверения
3.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы; копия удостоверения
4.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей	Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходил службу
5.	Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного срока, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей	Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходил службу
Первоочередное право			
6.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Справка с места работы (службы); копия удостоверения
7.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия свидетельства о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы

8.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия свидетельства о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел
9.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы
10.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
11.	11.1. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей 11.2. Дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения) 11.3. Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 мая 1998 года «О статусе военнослужащих» (абз. 8 п. 5 ст. 23); Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (пункт 2)	Справка с места работы (службы); удостоверение; военный билет Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходит службу
12.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абз. 5 п. 1)	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
13.	13.1. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники); 13.2. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 13.3. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше; 13.4. Детям гражданина РФ, уволенного со службы учреждения и органах, указанных в подпункте 11.1 настоящего пункта, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах; 13.5. Детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, указанных в подпункте 11.1 настоящего пункта, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах; 13.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в подпунктах 11.1.–13.5. настоящего раздела.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 - 6 ч. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы); копия удостоверения; дополнительно: копия свидетельства о смерти; копия трудовой книжки; копия свидетельства о рождении
14.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области)	Областной закон от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (п. 5 ст. 22)	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

наименование уполномоченного органа

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

ОТ _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.15.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.15.3.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.15.4.	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.5.	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.15.6.	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.15.7.	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ и (или) Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Телефон родителя (законного представителя) ребенка	Основание для получения льготной путевки	Основание для приоритетного получения путевки	Дата постановки на учет	Примечание (период оздоровления, смена)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

РЕЕСТР РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАГОРОДНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ

№ п/п	Номер путевки	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Телефон родителя (законного представителя) ребенка	Основание для получения льготной путевки	Дата постановки на учет	Тип оплаты	Сумма к оплате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2023 г.

№ 3872

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 19.01.2023 № 87 «Об организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Ревда в каникулярное время в 2023 году»

В связи с завершением оздоровительной кампании, в целях подведения итогов реализованных мероприятий по организации отдыха детей и подростков городского округа Ревда в 2023 году, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа Ревда от 19.01.2023 № 87 «Об организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Ревда в каникулярное время в 2023 году» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа от 25.04.2023 № 840, от

26.09.2023 № 2616, от 05.12.2023 № 3568, изложив приложение № 5 в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на сайтах администрации и управления образования городского округа Ревда.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ревда
от 27.12.2023 г. № 3872
«Приложение № 5
к постановлению администрации
городского округа Ревда
от 19.01.2023 № 87

Смета на финансирование оздоровительной кампании в каникулярный период в городском округе Ревда на 2023 год

N п/п	Вид отдыха	К-во смен	Продолжитель- ность смены (к./р. дней)	К-во детей на весь период (чел.)	Стоимость пита- ния одного ре- бенка в день	Стоимость пу- тевки	Сумма необхо- димых средств на весь пе- риод (руб.)	В том числе			Источник бюджет- ного финанси- рования
								Внебюджет- ные средства (в т.ч. роди- тельская плата) (руб.)	Ср-ва област- ного бюджета (руб.)	Ср-ва мест- ного бюджета (руб.)	
1	Городские ла- герья дневного пребывания на базе ОУ (Лето)	1	27(18)	1190	260	5 047	6 000 602,44	614 076,00	3 076 690,00	2 309 836,44	МОУО
2	Городские ла- герья дневного пребывания на базе МОУ	2	7(5)	1226	260	1 402	1 718 852,00	184 100,00	543 900,00	990 852,00	МОУО
3	Загородный ла- герь «Юность»	1	7	78		11 500	897 000,00	60 950,00	836 050,00	0,00	МОУО
4	Загородный ла- герь «Юность»	1	14	37		23 800	880 600,00	83 300,00	797 300,00	0,00	МОУО
5	Загородный ла- герь «Юность»	1	21	30		33 600	1 008 000,00	94 080,00	913 920,00	0,00	МОУО
6	Загородный ла- герь «Мечта»	1	21	30		29 171	875 130,00	72 927,50	802 202,50	0,00	МОУО
7	Загородный ла- герь «Мечта»	4	14	202		20 669	5 131 240,00	3 413 646,10	1 717 593,90	0,00	МОУО
8	Загородный ла- герь «Мечта»	2	7	140		10 440	1 461 600,00	168 084,00	602 910,00	690 606,00	МОУО
9	Загородный ла- герь «Каменный цветок»	1	7	35		11 900	416 500,00	36 890,00	379 610,00	0,00	МОУО
10	Загородный ла- герь «Каменный цветок»	1	21	30		33 600	1 008 000,00	110 880,00	656 208,00	240 912,00	МОУО
11	Загородный ла- герь «Маяк»	1	21	30		33 600	1 008 000,00	73 920,00	651 504,00	282 576,00	МОУО
12	Загородный ла- герь ФОК «Гага- ринский»	1	7	40		15 960	638 400,00	76 608,00	560 792,00	1 000,00	МОУО
13	Санаторно-оздо- ровительный ла- герь «Родничок»	4	21	579		35 000	20 043 240,00	7 103 740,00	11 389 000,00	1 550 500,00	МОУО
14	Санаторно-оздо- ровительный ла- герь «Соколин камень»	2	21	100		42 000	4 200 000,00	285 600,00	00,00	3 914 400,00	МОУО
15	Санитарно-эпи- демиологическая экспертиза зда- ний, сооруже- ний, оборудова- ния и иного иму- щества, предна- значенная для ор- ганизации отды- ха и оздоровле- ния детей						139 468,80	0,00	0,00	139 468,80	МОУО
16	Транспортные расходы						112 000,00	0,00	0,00	112 000,00	МОУО
17	Профильный по- ходы, экспеди- ции на базе МОУ	7	3-21	130	260		237 642,00	53 770,00	0,00	183 872,00	МОУО
18	Профильные смены на базе ОУ	1	19(12)	157	260	3 471	544 944,00	50 312,00	0,00	494 632,00	МОУО
	ИТОГО:	x	x		x	x	46 321 219,24	12 482 883,60	22 927 680,40	10 910 655,24	X

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2023 г.

№ 3889

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 30.12.2021 № 2647
«Об организации питания обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
подведомственных управлению образования городского округа Ревда»**

В целях обеспечения рационального, сбалансированного, каче-
ственного питания в соответствии с санитарно-эпидемиологичес-
кими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-
эпидемиологические требования к организации общественного
питания населения», утвержденными постановлением Главного
государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, ме-
тодическими рекомендациями по организации питания обучаю-
щихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20, утвер-
жденными Главным государственным санитарным врачом РФ
18.05.2020, а также в связи с ростом потребительских цен на про-
дукты питания администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа
Ревда от 30.12.2021 № 2647 «Об организации питания обучаю-
щихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразо-
вательных учреждениях, подведомственных управлению образо-
вания городского округа Ревда», с изменениями, внесенными по-
становлениями администрации городского округа Ревда от
04.05.2022 № 912, от 20.09.2022 № 2434, от 18.11.2022 № 3030, от
08.12.2022 № 3258, от 29.12.2022 № 3458, от 30.06.2023 № 1593,
следующие изменения:

1) подпункты 1, 2, 5 - 8 пункта 1 изложить в следующей редак-

ции:

«1) на обеспечение бесплатным одноразовым горячим питанием обучающихся 1–4-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, организующих питание с привлечением третьих лиц, в первую смену (завтрак) 102 рубля на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 73 рубля, наценка 29 рублей), во вторую смену (обед) – 146 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 105 рублей, наценка 41 рубль), за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, (основание: страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципального общеобразовательного учреждения);

2) на обеспечение бесплатным одноразовым горячим питанием обучающихся 1–4-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в первую смену (завтрак) 85 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 73 рубля, транспортные услуги 12 рублей), во вторую смену (обед) – 122 рубля на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 105 рублей, транспортные услуги 17 рублей), за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, (основание: страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципального общеобразовательного учреждения);

5) на обеспечение бесплатным двухразовым горячим питанием (завтрак и обед) обучающихся 1 – 4-х классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, в муниципальных общеобразовательных учреждениях, организующих питание с привлечением третьих лиц, 248 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 178 рублей, торговая наценка 70 рублей) (основание: заявление родителей (законных представителей) обучающегося, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов) либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципального общеобразовательного учреждения);

6) на обеспечение бесплатным двухразовым горячим питанием (завтрак и обед) обучающихся 1–4-х классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, 207 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 178 рублей, транспортные услуги 29 рублей) (основание: заявление родителей (законных представителей) обучающегося, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов) либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципального общеобразовательного учреждения);

7) на обеспечение бесплатным двухразовым горячим питанием (завтрак и обед) обучающихся 5–11-х классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, муниципальных общеобразовательных учреждений, организующих питание с привлечением третьих лиц, 288 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 206 рублей; торговая

наценка 82 рубля) (основание: заявление родителей (законных представителей) обучающегося, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов) либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципального общеобразовательного учреждения);

8) на обеспечение бесплатным двухразовым горячим питанием (завтрак и обед) обучающихся 5–11-х классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, 240 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 206 рублей; транспортные услуги 34 рубля) (основание: заявление родителей (законных представителей) обучающегося, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов) либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципального общеобразовательного учреждения);»;

2) абзацы первые подпунктов 3 и 4 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«3) на обеспечение бесплатным одноразовым горячим питанием обучающихся

5–11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, организующих питание с привлечением третьих лиц, в первую смену (завтрак) 116 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 83 рубля, наценка 33 рубля), во вторую смену (обед) 172 рубля на одного обучающегося в день (продуктовый набор 123 рубля, торговая наценка 49 рублей), относящихся к категориям:»;

4) на обеспечение бесплатным одноразовым горячим питанием обучающихся

5–11-х классов муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в первую смену (завтрак) 96 рублей на одного обучающегося в день (из них: продуктовый набор 83 рубля, транспортные услуги 13 рублей), во вторую смену (обед) 144 рубля на одного обучающегося в день (продуктовый набор 123 рубля транспортные услуги 21 рубль), относящихся к категориям:».

2. Финансовому управлению администрации городского округа Ревда

(О.А. Костромина) обеспечить своевременное финансирование расходов на организацию питания обучающихся по очной форме обучения в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Ревда.

3. Настоящее постановление ввести в действие с 1 января 2024 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2023 г.

№ 3890

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок по городскому округу Ревда (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Ревда от

11.01.2022 № 1 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок» признать утратившим силу с 1 января 2024 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Ревда О.Н. Ключкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

Приложение к постановлению
администрации городского округа Ревда
от 27.12.2023 г. № 3890

Реестр маршрутов регулярных пассажирских перевозок по городскому округу Ревда

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Регистрационный № маршрута в реестре	Порядковый № маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, дорог	Протяженность маршрута	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс транспортных средств, максимальное количество	Экологические характеристики транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения ЮЛ
1	1	Автостанция - СУМЗ	Автостанция, Квартал, Цветников, клуб Цветников, ПАТО, Достоевского, Гаржи, Строителей, Республиканская, ДОЗ, ТСК "Чусовской", ЖБИ, Хлебзавод, Автошкола, Обогательная фабрика	Российская, Цветников, Энгельса, Достоевского, Строителей, Республиканская, Обогащителей	10,6 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, среднего класса - 1, малый класс - 1.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
2	2	Жд. вокзал - Райводопровод	Жд. вокзал, Привокзальная, Ленина, Цветников, Горького, Почта, Юбилейный, Автостанция, Южный, Совхоз, Райводопровод	Вокзальная, Ленина, К.Либкнехта, Горького, Российская, а/д Ревда - Краснояр, Лесная	8,9 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 1, средний класс - 1.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
3	3	Автостанция - Кирзавод	Автостанция, Юбилейный, Почта, Горького, Цветников, Ленина, Металлистов, Магазин, Площадка, сад "Автоомобилист", Бугоява, Кирзавод	Российская, Горького, К.Либкнехта, Чернышевского, Кирзавод	7,5 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 1, малый класс - 3, средний класс - 4.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
4	4	Автостанция - Заводская	Автостанция, Юбилейный, Почта, Горького, Цветников, Ленина, Почтовая, Плотина, Магазин, Школа, Красных разведчиков, Металлистов	Российская, Горького, К.Либкнехта, Цветников, Энгельса, П. Зыкина, Красная, Некрасова	6,5 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 1, средний класс - 1.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
5	5	Автостанция - Металлистов	Автостанция, Юбилейный, Почта, Горького, Цветников, Ленина, Почтовая, Плотина, Магазин, Школа, Красных разведчиков, Металлистов	Российская, Горького, К.Либкнехта, Ленино, Почтовая, Металлистов, Красных разведчиков, Пугачева, Володарского	7,2 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 1, средний класс - 1, малый класс - 1.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
6	7	Автостанция - ОЦМ	Автостанция, Юбилейный, Почта, Горького, Достоевского, Гаржи, ССМУ, УЦМР, Заводуправление, Обогащительная фабрика, ОЦМ	Российская, Горького, Достоевского, а/д Ревда - СУМЗ	8,5 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 4, средний класс - 2.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
7	8	Автостанция - Лесничество	Автостанция, Юбилейный, Почта, Горького, Цветников, Ленина, Металлистов, Магазин, Школа, Герцена, Рабочая, Лесничество	Российская, Горького, К.Либкнехта, Чернышевского, М. Сибиряка, Рабочая	6,3 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, средний класс - 1, малый класс - 1.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
8	2/9	Жд. вокзал - Райводопровод (через РЗМИ)	Жд. вокзал, Привокзальная, Ленина, Цветников, Горького, Почта, Юбилейный, Автостанция, Южный, Совхоз, Райводопровод, РЗМИ	Вокзальная, Ленина, К.Либкнехта, Горького, Российская, а/д Ревда - Краснояр, Лесная, а/д на РЗМИ	8,9 км (в прямом) 11,8 км (в обратном направлении)	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 1, средний класс - 2.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
9	103	Ревда-Краснояр	Жд. вокзал, Почта, Юбилейная, Автостанция, Южный, Совхоз, Михалево поле, Плотина, Ледянка, Высоковольтинская, Шушиха, Маринск, Краснояр	П. Зыкина, Энгельса, Горького, Российская, а/д Ревда - Краснояр	30 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 1, средний класс - 1.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118
10	105	Ревда - Гусевка (сезонный)	Автостанция, П. Зыкина, Школа № 2, Цветников, Горького, ДК, Ветеран, к/с Заря, Гусевка, Гусевка 1, Гусевка 2	Российская, П. Зыкина, К. Либкнехта, Спортивная, Мира, а/д Ревда - Гусевка	15,5 км	Только в установленных остановочных пунктах	по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс - 1, средний класс - 1.	без ограничений	01.01.2024 г.	ООО ТК «Урал-Авто» г. Екатеринбург ул. Таганская, д.91 кв. 118

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2023 г.

№ 3893

Об утверждении Устава муниципального унитарного предприятия «Обелиск»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 02.11.2023), от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в ред. от 30.12.2021), руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального унитарного предприятия «Обелиск» (прилагается).

2. Директору МУП «Обелиск» Гусеву И.В. осуществить все необходимые действия по государственной регистрации Устава муниципального унитарного предприятия «Обелиск» в порядке, ус-

тановленном действующим законодательством.

3. Постановление Главы Ревдинского района Свердловской области от 21.12.2000 № 1104 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального предприятия «Обелиск» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Ревда О.Н. Клочкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Ревда
от 27.12.2023 г. № 3893

УСТАВ**муниципального унитарного предприятия «Обелиск»**

город Ревда
Свердловская область
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное унитарное предприятие «Обелиск», в дальнейшем именуемое «предприятие», создано на основании решения № 454 от 27.09.1990 «О ликвидации Ревдинского ПТО ЖКХ и регистрации МП ЖКХ».

1.2. Фирменное наименование предприятия:

1) полное фирменное наименование предприятия – Муниципальное унитарное предприятие «Обелиск»;

2) сокращенное наименование предприятия – МУП «Обелиск».

1.3. Место нахождения предприятия: Российская Федерация, Свердловская область, город Ревда, улица Карла Либкнехта, д. 72А.

1.4. Почтовый адрес предприятия: 623281, Свердловская область, город Ревда, улица Карла Либкнехта, д. 72А.

1.5. Предприятие создано администрацией городского округа Ревда как специализированная служба по вопросам похоронного дела, на которую, в соответствии с федеральным законодательством возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших. Учредителем и собственником предприятия является администрация городского округа Ревда.

Предприятие создано без ограничения срока.

1.6. Предприятие создано и действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Ревда.

1.7. Предприятие является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках на территории Российской Федерации и за её пределами, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки.

1.8. Предприятие является самостоятельным хозяйствующим субъектом, коммерческой организацией, действует на основе хозяйственного расчета, заключает договоры, от своего имени приобретает имущественные права, личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом, ответчиком, иным заинтересованным лицом в судах судебной системы Российской Федерации.

1.9. Имущество, переданное предприятию, находится в собственности муниципального образования городского округа Ревда и принадлежит предприятию на праве хозяйственного ведения. По решению администрации городского округа Ревда предприятию может быть передано имущество, находящееся в собственности муниципального образования городской округ Ревда.

1.10. Полномочия собственника имущества, переданного предприятию, осуществляет администрация городского округа Ревда.

1.11. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственность, по обязательствам городского округа Ревда. Городской округ Ревда не несет ответственности по обязательствам предприятия.

1.12. Предприятие считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц с особенностями, установленными действующим

законодательством.

1.13. Предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

1.14. Предприятие, по согласованию с администрацией городского округа Ревда имеет право создавать филиалы и открывать представительства.

Филиал и представительство предприятия не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденных предприятием положений и наделяются имуществом создавшим их предприятием.

Руководитель филиала или представительства предприятия назначается предприятием и действует на основании его доверенности.

Филиал и представительство предприятия осуществляют свою деятельность от имени создавшего их предприятия. Ответственность за деятельность филиала и представительства предприятия несет создавшее их предприятие.

Имущество филиала и представительства учитывается на их отдельных балансах и на балансе предприятия.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Целями деятельности предприятия являются:

- решение социальных задач;
- получение прибыли.

2.2. Для выполнения установленных целей предприятие имеет право:

а) приобретать или арендовать в установленном порядке основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

б) осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие социальной сферы предприятия, планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса потребителей продукции, выполняемые работы и оказываемые услуги;

в) осуществлять все виды коммерческих сделок путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Предметом деятельности предприятия являются:

- организация и оказание ритуальных услуг;
- оформление заказов к подготовке умерших к погребению, вынос тела и транспортировка к месту захоронения;
- оформление заказов на изготовление гробов, на приобретение одежды, тканей и других товаров, необходимых для обрядовых услуг;
- оформление заказов, либо изготовление собственными силами могил, памятников, венков, портретов, бюстов, предоставленного транспорта для перевозки умерших до morga, а также до мест захоронения;

д) установка надгробных памятников и их реставрация;

е) захоронение умерших в установленном порядке;

2.4. Видами деятельности предприятия являются:

а) организация похорон и представление связанных с ними услуг;

б) торговля розничная прочими товарами в специализированных магазинах;

в) другие виды деятельности, не противоречащие целям, предмету деятельности предприятия, установленным настоящим Уставом.

2.5. Отдельные виды деятельности, перечень которых определяется федеральным законодательством, предприятие может осуществлять только на основании лицензии. Все виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются предприятием после получения в установленном порядке лицензии, и осуществляются предприятием в период действия полученной лицензии.

3. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Имущество предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления собственником этого имущества;

- доходов предприятия от его деятельности;

- иных не противоречащих законодательству источников.

Имущество предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

Имущество предприятия отражается на его самостоятельном балансе по состоянию, на момент его передачи предприятию. Передача имущества предприятию оформляется актом приема-передачи.

Имущество, пожертвованное физическими и юридическими лицами, является собственностью предприятия и учитывается на отдельном счете.

3.2. Права предприятия на земельный участок, на котором оно расположено, возникают по основаниям и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Право хозяйственного ведения в отношении муниципального имущества, принадлежащего предприятию, возникает у предприятия с момента передачи имущества, если иное установлено законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, решением собственника имущества.

3.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества находящегося в хозяйственном ведении предприятия, а также имущества, приобретенное им за счет полученной прибыли, является муниципальной собственностью и поступает в хозяйственное ведение предприятия.

Собственник имущества в лице администрации городского округа Ревда вправе изъять неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядится им по своему усмотрению.

3.5. На момент утверждения настоящего Устава размер уставного фонда составляет 529 758 (пятьсот двадцать девять тысяч семьсот пятьдесят восемь) рублей.

3.6. Уставный фонд предприятия может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

3.7. Уставный фонд предприятия полностью формируется администрацией городского округа Ревда либо органом по управлению муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Уставный фонд считается сформированным с момента зачисления соответствующих денежных средств на открываемый в этих целях банковский счет и (или) передачи в установленном порядке предприятию иного имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, в полном объеме.

3.9. Решение об изменении размера уставного фонда предприятия может быть принято собственником имущества предприятия на основании данных утвержденной годовой бухгалтерской отчетности предприятия за истекший финансовый год, а также в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, о чем вносится соответствующие изменения в настоящий Устав.

Увеличение уставного фонда предприятия может быть произведено как за счет дополнительной передачи ему имущества, так и за счет доходов, полученных в результате деятельности предприятия.

3.10. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов предприятия окажется меньших размеров уставного фонда, то орган принявший решение о создании предприятия производит в установленном порядке уменьшение уставного фонда.

Уставный фонд предприятия не может быть уменьшен, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше определенного в соответствии с федеральным законодательством минимального уставного фонда.

3.11. В течение 30 (тридцати) дней с даты принятия решения об уменьшении уставного фонда предприятия в письменной форме уведомляет всех известных ему кредиторов об уменьшении своего уставного фонда и о его новом размере, а также публикует в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

3.12. Предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.13. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника муниципального имущества в лице администрации городского округа Ревда.

Предприятие не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

3.14. Предприятие самостоятельно распоряжается результатами производственной деятельности, полученной чистой прибылью, остающейся в распоряжении предприятия после оплаты установленных законодательством Российской Федерации налогов, других обязательных платежей и перечисления бюджет муниципального образования части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия.

Предприятие после уплаты налогов и всех необходимых отчислений обязано выплачивать собственнику имущества часть прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия, в размере и порядке, устанавливаемом правовыми актами органов местного самоуправления.

3.15. Остающаяся в распоряжении предприятия часть чистой прибыли используется предприятием в установленном порядке, в том числе на:

- внедрение, освоение новой техники и технологий, мероприятий по охране труда и окружающей среды;
- увеличение уставного фонда предприятия;
- создание фондов предприятия, в том числе предназначенных на покрытие убытков;
- развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности предприятия, пополнение оборотных средств;
- строительство, реконструкцию, обновление фондов;
- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, изучение конъюнктуры рынка потребительского спроса, маркетинга;
- рекламу предприятия;
- материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации работников предприятия.

3.16. Собственник имущества предприятия в отношении предприятия:

- принимает решение о создании предприятия;
- определяет цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия, а также дает согласие на участие унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- утверждает Устав предприятия, вносит в него изменения, в том числе утверждает Устав предприятия в новой редакции;
- принимает решение о реорганизации или ликвидации предприятия в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы предприятия;
- формирует уставный фонд предприятия;
- назначает на должность руководителя предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными, содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;
- согласовывает прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение им, изменение и прекращение трудового договора;
- утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты предприятия;
- дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, на совершение иных сделок;
- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего предприятию имущества;
- утверждает показатели экономической эффективности дея-

тельности предприятия и контролирует их выполнение;

- дает согласие на создание филиалов и открытие представительств предприятия;

- дает согласие на участие предприятия в иных юридических лицах;

- дает согласие в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

- в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимает решение об осуществлении предприятием отдельных полномочий концедента;

- закрепляет за предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия;

- обращается в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- истребует имущество предприятия из чужого незаконного владения;

- принимает решение об увеличении и уменьшении уставного фонда предприятия;

- в случае нерационального и неэффективного использования имущества, закрепленного за предприятием, пересматривает условия договора хозяйственного ведения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Правомочия собственника имущества предприятия не могут быть переданы муниципальным образованием Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или иному муниципальному образованию.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Предприятие строит свои отношения с другими организациями и гражданами, во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

4.2. Предприятие свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.3. Предприятие осуществляет права, не противоречащие действующему законодательству и предмету деятельности предприятия, в том числе право:

- планировать свою деятельность;
- определять перспективы развития исходя из основных экономических показателей, наличия спроса на оказываемые услуги;
- самостоятельно устанавливать цену на собственно производимую продукцию, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

- устанавливать для своих работников виды и размеры доплат стимулирующего характера, определять и устанавливать дополнительные отпуска;

- выступать истцом в суде при рассмотрении вопросов об оплате предоставленных услуг и невыполненных обязательствах.

Предприятие осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации и предмету деятельности предприятия.

4.4. Предприятие обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Уставом;

- нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления его деятельности быть истцом и ответчиком в суде;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату своим работникам заработной платы и иных выплат;

- обеспечить своим работникам безопасные условия труда;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в использовании муниципального имущества;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ

5.1. Предприятие возглавляет директор, являющийся единоличным исполнительным органом предприятия и осуществляющий свою деятельность на основе принципа единоначалия и обеспечивающий решение возложенных на предприятие задач.

5.2. Директор предприятия назначается на должность собственником имущества. Глава городского округа Ревда заключает, изме-

няет и прекращает трудовой договор с директором предприятия, в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

5.3. Директор предприятия подотчетен администрации городского округа Ревда и организует выполнение решений собственника имущества унитарного предприятия.

5.4. Директор предприятия действует от имени предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени унитарного предприятия, утверждает структуру и штат унитарного предприятия, осуществляет прием на работу работников такого предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством.

5.5. Директор предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности директора, а также принимать участие в забастовках.

5.6. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность директора предприятия, не может совершаться предприятием без согласия администрации городского округа Ревда.

Директор предприятия признается заинтересованным в совершении сделки в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Директор предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах предприятия добросовестно и разумно.

Директор предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

Собственник имущества предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных предприятию, к директору предприятия.

5.8. Директор предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества предприятия.

При замещении вакантной должности директора предприятия собственник имущества предприятия по своему выбору имеет право:

- объявлять конкурс на замещение вакантной должности в соответствии с положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности;

- провести назначение на замещение должности без проведения конкурса.

5.9. При внеконкурсном назначении на должность директора предприятия после согласования условий трудового договора сторонами, Глава городского округа Ревда подписывает трудовой договор с кандидатом, а администрация городского округа Ревда издает распоряжение о назначении на должность директора предприятия.

5.10. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности директора предприятия Глава муниципального образования городского округа Ревда подписывает трудовой договор с победителем конкурса, а администрация городского округа Ревда издает распоряжение о назначении на должность директора предприятия по итогам конкурса.

5.11. При приеме на работу директору предприятия может быть установлен испытательный срок, о чем делается специальная оговорка в трудовом договоре и в распоряжении о назначении.

Любые изменения и дополнения к трудовому договору оформляются дополнительным соглашением к нему, подписываются сторонами договора.

5.12. Освобождение директора предприятия от занимаемой должности возможно по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. При увольнении директора предприятия по любому основанию издается распоряжение администрации городского округа Ревда, один экземпляр которого вручается директору предприятия, другой направляется на предприятие.

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Предприятие обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы предприятия, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы предприятия и зарегистрированные в установленном порядке;

- решения собственника имущества предприятия о создании предприятия и об утверждении перечня имущества, передаваемого предприятию в хозяйственное ведение или оперативное уп-

равление, о денежной оценке уставного фонда предприятия, а также иные решения, связанные с созданием предприятия;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию предприятия;
- документы, подтверждающие права предприятия на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы предприятия;
- положения о филиалах и представительствах предприятия;
- решения собственника имущества предприятия, касающиеся деятельности предприятия;
- списки аффилированных лиц предприятия;
- аудиторские заключения, заключения органов финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, внутренними документами предприятия, решениями собственника имущества предприятия и руководителя предприятия.

6.2. Предприятие хранит документы, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Устава по месту нахождения его руководителя или в ином определенном настоящим Уставом месте.

6.3. При ликвидации предприятия документы, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Устава, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Предприятие может быть реорганизовано по решению администрации городского округа Ревда в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случаях, установленных федеральным законом, реорганизация предприятия в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких унитарных предприятий осуществляется на основании решения уполномоченного государственного органа или решения суда.

7.2. Реорганизация предприятия может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких унитарных предприятий;
- присоединения к предприятию одного или нескольких унитарных предприятий;
- разделения предприятия на два или несколько унитарных предприятий;
- выделения из предприятия одного или нескольких унитарных предприятий;
- преобразования предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Предприятие может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если его имущество принадлежит одному и тому же собственнику.

7.3. Реорганизация предприятия влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих предприятию, к его правопреемнику.

Если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника реорганизованного предприятия, вновь возникшие унитарные предприятия несут солидарную ответственность по обязательствам реорганизованного предприятия перед его кредиторами пропорционально доле перешедшего к ним имуще-

ства (прав) реорганизованного предприятия, определенной в стоимостном выражении.

7.4. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации предприятия в форме присоединения к нему другого унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного унитарного предприятия.

7.5. Ликвидация предприятия производится:

- по решению администрации городского округа Ревда;
- по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.6. Ликвидация предприятия влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.7. В случае принятия решения о ликвидации предприятия администрация городского округа Ревда назначает ликвидационную комиссию.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами предприятия. Ликвидационная комиссия от имени предприятия выступает в суде.

7.8. Ликвидационная комиссия публикует в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщения о ликвидации предприятия и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации предприятия.

Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов предприятия и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации предприятия.

7.9. Ликвидационная комиссия также осуществляет иные мероприятия, предусмотренные статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.10. Порядок и сроки ликвидации предприятия устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными положениями действующего законодательства.

7.11. Ликвидация предприятия считается завершенной, а предприятие - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

7.12. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество предприятия передается его учредителю, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или настоящим Уставом.

7.13. При ликвидации и реорганизации предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Уставе, разрешаются в соответствии с действующим Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и другими нормативными правовыми актами.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2023 г.

№ 3896

Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории «Проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект планировки и проект межевания территории села Мариинск (г. Ревда Свердловской области), ориентировочной площадью 455,3 га»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», генеральным планом городского округа Ревда Свердловской области, утвержденным решением Думы городского округа Ревда от 25.07.2018 № 223, Правилами землепользования и застройки городского округа Ревда Свердловской области в новой редакции, утвержденными решением Думы городского округа Ревда от 25.03.2020 № 389 (в ред. от 30.08.2023 № 180), по результатам реализации постановления главы городского округа Ревда от 05.12.2023 № 28 «О проведении общественных обсуждений», с учетом протокола общественных обсуждений от 22.12.2023 № 14/23 и заключения о результатах общественных обсуждений от 22.12.2023, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект внесения изменений в документацию по планировке территории «Проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект планировки и проект межевания территории села Мариинск (г. Ревда Свердловской области), ориентировочной площадью 455,3 га» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в течении семи дней в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и на официальном сайте администрации городского округа Ревда в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда

Индивидуальный предприниматель Попов Михаил Николаевич

Проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект межевания села Мариинск
(г. Ревда Свердловской области)
ориентировочной площадью 455,3 га

Д – 21-66-ППТ/23 -ПМ

Том 1
Основная (утверждаемая часть) проекта межевания территории

Директор



М.Н. Попов

2023

Список разработчиков

Должность	Фамилия	Подпись
Руководитель проекта	М.Н.Попов	
Главный архитектор проекта	М.Е.Гилева	
Специалист отдела территориального планирования	Е.В.Карпова	

Состав документации по планировке территории

№	Наименование	Масштаб	Количество листов	Гриф секретности
Материалы основной (утверждаемой) части проекта межевания территории				
I	Текстовые материалы			
1	Пояснительная записка. Основная (утверждаемая часть) проекта межевания территории. Том 1	-	20	
II	Графические материалы			
1	Чертеж межевания территории	М 1:1000	1	
Материалы по обоснованию проекта межевания территории				
III	Текстовые материалы			
1	Пояснительная записка. Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Том 2	-	11	
IV	Графические материалы			
1	Схема границ существующих земельных участков и объектов капитального строительства	М 1:1000	1	

Содержание**Введение**

1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования
2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд
- 3 Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории
4. Сведения о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.
- 5 Перечень координат характерных точек образуемых и/или изменяемых земельных участков

Введение

Проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект межевания села Мариинск (г. Ревда Свердловской области) ориентировочной площадью 455,3 га разработан на основании Постановления Администрации городского округа Ревда от 18.10.2023 года № 3000, в соответствии с техническим заданием (Приложение 1).

При разработке настоящего проекта учтены следующие нормативные правовые акты и нормативные материалы:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- свод правил СП 42.13330.2016 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*»;

- постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2010 г. № 380-ПП «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Свердловской области» (далее НГПСО);

- решение Думы городского округа Ревда от 29.05.2019 г. № 311 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Ревда Свердловской области» (далее – Местные нормативы);

- решение Думы городского округа Ревда от 30.09.2020 № 428 «О внесении изменений в Правила Землепользования и застройки городского округа Ревда Свердловской области, утверждённые решением Думы городского округа Ревда от 25.03.2020 № 389»

(далее – Правила землепользования и застройки);
- решение Думы городского округа Ревда от 25.07.2018 № 223 «Об утверждении генерального плана городского округа Ревда Свердловской области» (далее – Генеральный план);
- кадастровый план территории;
- топографическая основа в масштабе 1:2000, предоставленная Заказчиком.

Документация по планировке территории выполнена в системе координат МСК-66.

Территория проектирования расположена на землях населенного пункта (кадастровый квартал 66:21:1501003).

1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Проект межевания территории разрабатывается в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых зе-

мельных участков.

Площадь территории в границах проекта межевания составляет 1,65 га.

Проектом межевания устанавливаются новые красные линии с учётом обновлённых данных в части расположения объектов капитального строительства, границ существующих земельных участков, проектируемой улично-дорожной сети. Красные линии совпадают с границами существующих элементов планировочной структуры. Линии отступа в целях определения мест допустимого размещения зданий в границах проектирования совпадают с красной линией и границей земельных участков.

Ведомость координат поворотных точек красных линий в границах проектирования приведена в таблице 1.

Таблица 1

Ведомость координат поворотных точек красных линий

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365145,26	1488824,39
2	365193,17	1488878,11
3	365223,14	1488909,32
4	365228,63	1488903,29
5	365270,62	1488936,21
6	365267,35	1488940,48

Земли, отведенные в постоянное пользование проектом межевания, предназначены для размещения индивидуальной жилой застройки.

Территория проектирования расположена в 66:21:1501003 кадастровом квартале. На Чертеже межевания территории отражены земельные участки согласно документации по внесению изменений в документацию по планировке территории: Проект планировки и проект межевания территории села Мариинск (г. Ревда Свердловской области) ориентировочной площади 455,3 га (утв. Постановлением администрации городского округа Ревда от 11.07.2022 года № 1650).

Проектом межевания запланировано три этапа проектирования:
- 1 этап – уточнение смежной границы земельных участков 66:21:1501003:343 и 66:21:1501003:339 по фактическому исполь-

зованию участков;

- 2 этап – перераспределение земельных участков 66:21:1501003:339; 66:21:1501003:341; 66:21:1501003:342; 66:21:1501003:343; 66:21:1501003:344 в северо-западном направлении в связи с корректировкой красных линий;

- 3 этап – перераспределение земельных участков ЗУ2.1; ЗУ2.2 и ЗУ2.3 образованных на 2 этапе проектирования по фактическому использованию земельных участков в юго-восточном направлении после изменения территориальных зон Правил землепользования.

Перечень образуемых земельных участков приведен в Таблицах 2 и 4.

Таблица 2

Перечень образуемых земельных участков на 1 этапе

Обозначение земельного участка	Площадь (Р), кв.м	Вид разрешенного использования земельного участка	Способ образования земельного участка
66:21:1501003:343	1337	ведение личного подсобного хозяйства	Исправление реестровой ошибки, уточнение границ земельного участка
66:21:1501003:339	1501	ведение личного подсобного хозяйства	Исправление реестровой ошибки, уточнение границ земельного участка

Земельные участки относятся к категории земель – земли населенных пунктов.

Таблица 3

Перечень образуемых земельных участков на 2 этапе

Обозначение земельного участка	Площадь (Р), кв.м	Вид разрешенного использования земельного участка	Способ образования земельного участка
ЗУ2.1	1756	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка 66:21:1501003:343 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности
ЗУ2.2	1574	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка 66:21:1501003:339 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности
ЗУ2.3	1575	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка 66:21:1501003:341 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности
ЗУ2.4	1574	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка 66:21:1501003:342 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности
ЗУ2.5	1511	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка 66:21:1501003:344 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности

Земельные участки относятся к категории земель – земли населенных пунктов.

Таблица 4

Перечень образуемых земельных участков на 3 этапе

Обозначение земельного участка	Площадь (Р), кв.м	Вид разрешенного использования земельного участка	Способ образования земельного участка
ЗУ3.1	2011	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка ЗУ2.1 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности
ЗУ3.2	1729	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка ЗУ2.2 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности
ЗУ3.3	1623	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	Перераспределение земельного участка ЗУ2.3 с землями, находящимися в государственной или муниципальной собственности

Земельные участки относятся к категории земель – земли населенных пунктов.

2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

На территории проектирования не запланировано образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования.

3 Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории

Согласно Правилам землепользования и застройки в границах проектирования следующие территориальные зоны:

- Ж-1 - жилая зона индивидуального застройщика;
- Р - Зона природных территорий.

В территориальной зоне Ж-1 запланировано образование следующих земельных участков:

- для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2).

4. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Таблица 5

Перечень координат характерных точек границы проектирования

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365248,57	1488972,80
2	365238,90	1488972,05
3	365201,74	1488976,41
4	365189,13	1488974,85
5	365182,54	1488970,94
6	365175,41	1488970,80
7	365154,27	1488975,77
8	365148,92	1488973,78
9	365139,74	1488969,76
10	365129,07	1488957,29
11	365120,21	1488941,89
12	365116,75	1488934,69
13	365114,54	1488921,64

14	365108,15	1488909,48
15	365089,70	1488890,11
16	365085,57	1488887,20
17	365105,43	1488867,13
18	365137,43	1488834,79
19	365139,97	1488828,61
20	365143,86	1488822,01
21	365166,49	1488827,85
22	365186,28	1488850,95
23	365205,65	1488873,85
24	365214,87	1488884,32
25	365240,16	1488905,99
26	365273,18	1488931,08
27	365267,70	1488940,53
1	365248,57	1488972,80

5 Перечень координат характерных точек образуемых и/или изменяемых земельных участков

Таблица 6
Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка 66:21:1501003:339

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365201,82	1488891,50
2	365221,63	1488910,98
3	365193,40	1488941,99
4	365179,97	1488938,53
5	365177,35	1488939,06
6	365161,63	1488927,97
1	365201,82	1488891,50

Таблица 7
Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка 66:21:1501003:343

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365221,63	1488910,98
2	365267,44	1488940,36
3	365267,27	1488940,59
4	365225,45	1488946,57
5	365218,97	1488946,41
6	365193,40	1488941,99
1	365221,63	1488910,98

Таблица 8
Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:2.1

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365193,40	1488941,99
2	365218,97	1488946,41
3	365225,45	1488946,57
4	365267,27	1488940,59
5	365267,44	1488940,36
6	365270,62	1488936,21
7	365228,63	1488903,29
8	365223,14	1488909,32
9	365221,63	1488910,98
1	365193,40	1488941,99

Таблица 9
Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:2.2

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365161,63	1488927,97
2	365177,35	1488939,06
3	365179,97	1488938,53
4	365193,40	1488941,99
5	365221,63	1488910,98
6	365223,14	1488909,32
7	365204,07	1488889,46
8	365201,82	1488891,50
1	365161,63	1488927,97

Таблица 10
Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:2.3

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365184,78	1488868,70
2	365193,17	1488878,11
3	365204,07	1488889,46
4	365161,63	1488927,97
5	365143,66	1488907,69
1	365184,78	1488868,70

Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:2.4

Таблица 11

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365166,07	1488847,73
2	365184,78	1488868,70
3	365143,66	1488907,69
4	365125,39	1488887,16
1	365166,07	1488847,73

Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:2.5

Таблица 12

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365160,48	1488841,46
2	365166,07	1488847,73
3	365125,39	1488887,16
4	365105,43	1488867,13
5	365138,08	1488834,98
1	365160,48	1488841,46

Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:3.1

Таблица 13

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365193,40	1488941,99
2	365190,78	1488944,87
3	365194,54	1488948,28
4	365225,52	1488948,77
5	365229,95	1488952,15
6	365233,49	1488947,54
7	365256,76	1488945,28
8	365264,36	1488944,38
9	365267,44	1488940,36
10	365270,62	1488936,21
11	365228,63	1488903,29
12	365223,14	1488909,32
13	365221,63	1488910,98
1	365193,40	1488941,99

Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:3.2

Таблица 14

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365161,63	1488927,97
2	365159,02	1488930,34
3	365169,59	1488941,01
4	365190,78	1488944,87
5	365193,40	1488941,99
6	365221,63	1488910,98
7	365223,14	1488909,32
8	365204,07	1488889,46
9	365201,82	1488891,50
1	365161,63	1488927,97

Перечень координат характерных точек образуемого земельного участка ЗУ:3.3

Таблица 15

Номер поворотной точки	X (м)	Y (м)
1	365143,66	1488907,69
2	365159,02	1488930,34
3	365161,63	1488927,97
4	365204,07	1488889,46
5	365193,17	1488878,11
6	365184,78	1488868,70
1	365143,66	1488907,69

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2023 № 3000

г. Ревда

О подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории: проект планировки и проект межевания села Мариинск (г. Ревда Свердловской области) ориентировочной площадью 455,3 га

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», генеральным планом городского округа Ревда Свердловской области, утвержденным решением Думы городского округа Ревда от 25.07.2018 № 223, Правилами землепользования и застройки городского округа Ревда Свердловской области, утвержденными решением Думы городского округа Ревда от 25.03.2020 № 389, постановлением администрации городского округа Ревда от 15.11.2022 № 2978 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», проектом планировки и проектом межевания территории села Мариинск, утвержденным постановлением администрации городского округа Ревда от 09.07.2018 № 1554, принимая во внимание заявление Богдановой Елизаветы Николаевны от 13.10.2023 № 2073з, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Богдановой Елизавете Николаевне подготовить проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект планировки и проект межевания села Мариинск (г. Ревда Свердловской области) ориентировочной площадью 455,3 га (далее – проект), согласно схеме, представленной в приложении № 1.
2. Утвердить техническое задание на подготовку проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления (приложение № 2).
3. Богдановой Елизавете Николаевне выполнить подготовку проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, за счет собственных средств.
4. Предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, принимать в управлении по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда в течение одного месяца со дня официального опубликования настоящего постановления, по адресу: Свердловская область, город Ревда, улица Максима Горького, дом 26.
5. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости», а также разместить на официальном сайте администрации городского округа Ревда в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Первый заместитель главы
администрации городского округа РевдаДОКУМЕНТ ПОДПИСАН О.Н. Клочков
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 00AD2535A534EE4D16A44AB80DE5C11D57
Владелец Клочков Олег Николаевич
Действителен с 27.02.2023 по 22.05.2024

Продолжение приложения 1

№ 3000 от 18.10.2023

Приложение № 1 к постановлению
администрации городского округа Ревда

Схема границ территории, в отношении которой разрабатывается проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект планировки и проект межевания села Мариинск (г. Ревда Свердловской области) ориентировочной площадью 455,3 га



Условные обозначения:

— Граница проектирования

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат 00AD2535A534EE4D16A44AB80DE5C11D57
Владелец Клочков Олег Николаевич
Действителен с 27.02.2023 по 22.05.2024

Продолжение приложения 1

№ 3000 от 18.10.2023

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа Ревда

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

НА ПОДГОТОВКУ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ СЕЛА МАРИИНСК (Г. РЕВДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ) ОРИЕНТИРОВОЧНОЙ ПЛОЩАДЬЮ 455,3 ГА

№ п/п	Наименование	Содержание
1	Наименование градостроительной документации	Проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект планировки и проект села Мариинск (г. Ревда Свердловской области) ориентировочной площадью 455,3 га (далее – проект)
2	Основание для разработки документации по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории:	1) Ст. 8, ст. 41, ст. 41.2, ст. 43, ст. 45, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 2) Заявление заинтересованного лица 3) Настоящее техническое задание
3	Заказчик	Богданова Елизавета Николаевна
4	Исполнитель	ИП Попов Михаил Николаевич (далее – Исполнитель)
5	Источник финансирования работ	Подготовку проекта осуществить за счет собственных средств Заказчика
6	Площадь проектирования	Ориентировочно 1,6 га
7	Цели разработки документации	Осуществить подготовку проекта с целью оптимизации планировочной структуры территории
8	Перечень нормативных документов, обязательных к применению при выполнении работ	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Земельный кодекс Российской Федерации; 3) Водный кодекс Российской Федерации; 4) Лесной кодекс Российской Федерации; 5) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; 6) Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; 7) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»; 8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; 9) Решение Думы городского округа Ревда от 25.07.2018 № 223 «Об утверждении генерального плана городского округа Ревда Свердловской области»; 10) Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20»; 11) Решение Думы городского округа Ревда от 25.03.2020 № 389 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Ревда»; 12) Решение Думы городского округа Ревда от 29.05.2019 № 311 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Ревда Свердловской области»; 13) Иные нормативно-правовые документы.
9	План мероприятий, которые необходимо выполнить заказчику в рамках подготовки документации	1) Осуществить сбор исходных данных в соответствии с п. 10 настоящего технического задания; 2) Выполнить инженерные изыскания в соответствии с п. 11 – 13 настоящего технического задания (до начала проектных работ); ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00AD2535A534EE4D16A44AB80DE5C11D57
Владелец **Клочков Олег Николаевич**
Действителен с 27.02.2023 по 22.05.2024

Продолжение приложения 1

		<p>3) Получить исходные данные для разработки документации по планировке территории, в том числе находящиеся в распоряжении администрации городского округа Ревда;</p> <p>4) Выполнить все необходимые согласования проекта, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) Согласовать проект с администрацией городского округа Ревда;</p> <p>6) Принять участие в организации и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений;</p> <p>7) Выполнить корректировку документации по планировке территории на основании результатов публичных слушаний или общественных обсуждений и представить подготовленные материалы в управление по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда.</p>
10	Исходные данные для разработки документации	<p>Выполнить сбор и анализ топографической изученности территории, в том числе:</p> <p>1) Сведения о состоянии транспортной инфраструктуры, транспортного обслуживания планируемой территории;</p> <p>2) Сведения о состоянии инженерной инфраструктуры, планируемой территории;</p> <p>3) Сведения о функциональных зонах, установленных генеральным планом городского округа Ревда;</p> <p>4) Сведения о состоянии, использовании, назначении и правах в отношении объектов капитального строительства по указанным объектам;</p> <p>5) Кадастровый план территории и сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства.</p> <p>Сбор исходных данных для разработки Проектов осуществляется Исполнителем самостоятельно и за свой счет.</p> <p>В случае изменения законодательства применяются действующие нормативные правовые акты регулирующие данные правоотношения и услуги.</p>
11	Перечень видов инженерных изысканий	<p>В соответствии со статьей 41.2. Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Если инженерные изыскания не выполнялись, необходимо предоставить обоснование невыполнения таких изысканий.</p>
12	Требования к выполнению инженерных изысканий	<p>При подготовке инженерных изысканий следует руководствоваться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»; – постановлением Правительства Российской Федерации от 22.04.2017 № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления»; – положениями СП 47.13330.2012 «СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения» (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 № 1033/пр (с изменениями, внесенными Приказом Минстроя России от 10.02.2017 № 86/пр), включенными в Перечень национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 26.12.2014 № 1521 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденный Постановлением Правительства РФ; – положениями СП 47.13330.2016 (введен в действие с 01.07.2017).
13	Требования по оформлению и представлению	<p>Материалы и результаты инженерных изысканий представить для размещения в информационной системе на бумажных и электронных носителях в формате, позволяющем обеспечить их размещение,</p>

Продолжение приложения 1

		<p>Подготовка графической части Документации осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости; с использованием цифровых топографических карт (планов), требования к которым устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>Чертежи и схемы Документации разрабатываются в масштабе 1:500-1:5000.</p> <p>Графические материалы предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в векторном виде в формате MID, MIF; - в растровом виде в одном из форматов: JPEG, JPG, TIF, PDF с разрешением не менее 300 dpi. <p>Текстовые материалы предоставляются в формате MS Word версии 2016 года или совместимом. Используемый шрифт для набора – Liberation Serif, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1, абзацный отступ - 1,25.</p> <p>Табличные материалы предоставляются в формате MS Excel версии 2016 года или совместимом. Шрифт для набора – Liberation Serif, размер шрифта - 14, межстрочный интервал – 1.</p> <p>XML-документы, содержащие сведения о границе образуемого и (или) изменяемого земельного участка, в целях дальнейшего занесения сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.</p> <p>Электронные копии титульных листов материалов с подписями разработчиков, согласованных материалов, заключений уполномоченных органов и других материалов должны быть представлены на электронном носителе в формате PDF.</p> <p>Для проверки и согласования материалы Документации предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - один экземпляр на бумажном носителе; - один экземпляр на электронном носителе (DVD-диск). <p>После утверждения материалы Документации предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - один экземпляр Документации на бумажном носителе; - один экземпляр Документации на электронном носителе (DVD-диск).
18	Сроки выполнения работ по разработке документации	Один год с даты принятия решения о предоставлении права на разработку документации по проекту межевания территории.
19	Порядок внесения изменений и дополнений в техническое задание	Дополнения (изменения) в настоящее техническое задание могут быть внесены в процессе подготовки, согласования и предоставления документации по проекту и оформляются как дополнение к техническому заданию.

Образуемые участки на 1 этапе



Образуемые участки на 2 и 3 этапе



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Граница проектируемой территории
- Красные линии существующие
- Красные линии планируемые
- Поверотная точка красной линии

Границы земельных участков:

- Сохраняемые земельные участки
- Образуемые земельные участки путем перераспределения 2 этап
- Образуемые земельные участки путем перераспределения 3 этап

Ранее образуемые земельные участки согласно документации по внесению изменений в проект межевания территории села Маринск (г. Ревада Свердловской области) ориентировочной площадью 455,3 га (утв. Постановлением администрации городского округа Ревада от 11.07.2022 года № 1650)

Условный номер земельного участка
Площадь земельного участка

Кадастровый номер земельного участка согласно сведениям ЕГРН

Зоны с особыми условиями использования территории

- Водоохранная зона ООПТ
- Водоохранная зона
- Зона застройки
- Зона подтопления
- Охранная зона объектов электросетевого хозяйства (вдоль линии электропередачи, вокруг подстанций)

Образуемые земельные участки путем исправления реестровой ошибки

Примечание:

Границы планируемых и существующих элементов планировочной структуры совпадают с красными линиями. Кадастровые координаты поворотных точек красных линий в границах проектируемого привода в Табл. 1 Проектной записки.

Д – 21-66-ППТ/23 – ПМ			
Имя	Колуч. Лист	Имя	Дата
Разработчик	Гришова М.Е.	Получатель	11.2022
Директор	Курлова Е.В.	Исполнитель	11.2022
	Полова М.Н.	Проверенный	11.2022
Проект внесения изменений в документацию по планировке территории: проект межевания села Маринск (г. Ревада Свердловской области) ориентировочной площадью 455,3 га			
Материалы основной (утвержденной) части проекта межевания территории			
Страница	Лист	Листов	
ПМ	1	1	
ИП Полова Михаил Николаевич г.Ревада, рф 65432050848			

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2023 г.

№ 3905

О внесении изменений в Положение о порядке использования средств резервного фонда администрации городского округа Ревда

В соответствии с решением Думы от 20.12.2023 № 212 «О бюджете городского округа Ревда на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке использования средств резервного фонда администрации городского округа Ревда, утвержденное постановлением администрации городского округа Ревда от 04.04.2023 № 657 следующие изменения:

1.1. Подпункт 12 пункта 7 раздела II читать в новой редакции: «12) оказание социальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Ревда, на оплату расходов по организации похорон и поминального обеда родственникам погибшего в зоне проведения специальной военной операции на Украине

в размере не более 85 тыс. рублей, в т.ч.:

- на оказание ритуальных услуг – не более 50 тыс. рублей;
- на организацию услуг поминального обеда – не более 35 тыс. рублей;».

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ревда Е.О. Войт.

**Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2023 г.

№ 3908

Об утверждении перечня мероприятий, в целях софинансирования которых, предоставляется субсидия из областного бюджета бюджету городского округа Ревда

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 7 декабря 2022 года № 137-03 «Об областном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на реализацию концессионных соглашений в коммунальной сфере, приведенным в приложении № 15 к государственной программе Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повыше-

ние энергетической эффективности в Свердловской области до 2027 года», руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Ревда от 20.06.2023 № 1450 «Об утверждении перечня мероприятий, в целях софинансирования которых, предоставляется субсидия из областного бюджета бюджету городского округа Ревда» следующее изменение:

1.1. Утвердить перечень мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из областного бюджета бюджету городского округа Ревда Свердловской области в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Общий объем финансирования (рублей)	В том числе за счет средств (рублей)	
			Областного бюджета	Местного бюджета
1.	Реализация концессионного соглашения от 13.06.2018 № 4 в отношении объектов теплоснабжения, находящихся в собственности городского округа Ревда	50 000 000,00	45 000 000,00	5 000 000,00

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда и разместить на официальном сайте администрации городского округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Ревда О.Н. Клочкова.

**Т.А. КЛЕПИКОВА,
глава городского округа Ревда**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ администрация городского округа Ревда информирует граждан о приеме заявлений на предлагаемые для предоставления в собственность земельные участки:

для целей индивидуального жилищного строительства свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуальное жилищное строительство, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, ул. Чусовская, напротив дома № 35, площадь в соответствии схемы расположения земельного участка составляет 3291,00 кв.м;

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории возможно, в управлении по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда, по предварительной записи по телефону 8 (34397) 5-38-80 в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов, по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, 2-ой этаж, каб. № 24, в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка возможно в течение 30 дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения (с 26.12.2023 года по 24.01.2024 года включительно) непосредственно в управление по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда, предварительно записаться по телефону 8 (34397) 5-38-80 в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов, по адресу: 623280, Свердлов-

ская область, г. Ревда, ул. Цветников, д. 57, 2-ой этаж, в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ администрация городского округа Ревда информирует граждан о приеме заявлений на предлагаемые для предоставления в собственность земельные участки:

для целей индивидуального жилищного строительства свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуальное жилищное строительство, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, с. Кунгурка, площадь в соответствии схемы расположения земельного участка составляет 1500,00 кв.м.

для целей сельскохозяйственного использования свободный земельный участок, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – сельскохозяйственного использования, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, южнее п. Краснояр, площадь земельного участка составляет 13000 кв.м

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории возможно, в управлении по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда, по предварительной записи по телефону 8 (34397) 5-38-80 в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов, по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, 2-ой этаж, каб. № 24, в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка возможно в течение 30 дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения (с 27.12.2023 года по 25.01.2024 года включительно) непосредственно в управление по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда, предварительно записаться по телефону 8 (34397) 5-38-80 в понедельник: с 09.00 до 12.00

часов; среду с 9.00 до 12.00 часов, по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, д. 57, 2-ой этаж, в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов.

Ю.В. ДОЛГИХ,
начальник управления по землепользованию
и градостроительству администрации
городского округа Ревда

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В связи с допущенной технической ошибкой в информационной сообщении, опубликованном в номере общественно-политического бюллетеня Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и размещенном на официальном сайте городского округа Ревда от 01.12.2023 г. сообщении внести следующее изменение:

Читать в следующей редакции «свободный земельный участок, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, раз-

решенное использование – сельскохозяйственное использование, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, южнее п. Краснояр, площадь в соответствии схемы расположения земельного участка составляет 8390, 00 кв.м;

Ю.В. ДОЛГИХ,
начальник управления по землепользованию
и градостроительству администрации
городского округа Ревда

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения по ООО «ЕТК» за IV квартал 2023 г.

№ п/п	Наименование показателя	Кол-во
1	2	3
1.	Количество поданных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
2.	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
3.	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
4.	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5.	Резерв мощности системы теплоснабжения, Всего (Гкал/час)	10,0
5.1	- собственные источники	0,0
5.2	- покупное тепло	10,0
6	Справочно: количество выданных технических условий на подключение	2

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к закрытой системе горячего водоснабжения по ООО «ЕТК» за IV квартал 2023 г.

№ п/п	Наименование показателя	Кол-во
1	2	3
1.	Количество поданных заявок на подключение к закрытой системе горячего водоснабжения	0
2.	Количество зарегистрированных заявок на подключение к закрытой системе горячего водоснабжения	0
3.	Количество исполненных заявок на подключение к закрытой системе горячего водоснабжения	0
4.	Количество заявок на подключение к закрытой системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5.	Резерв мощности системы теплоснабжения, Всего (Гкал/час)	10,0
5.1	- собственные источники	0,0
5.2	- покупное тепло	10,0
6	Справочно: количество выданных технических условий на подключение	0

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**Тариф на тепловую энергию, поставляемую ООО "ЕТК", утвержден Постановлением РЭК Свердловской области № 160-ПК от 28.11.2023 г.
Общество с ограниченной ответственностью "Единая теплоснабжающая компания"**

№ пп	Наименование показателей	Ед.изм.	Период действия тарифа			
			с 01.01.2024 г. по 30.06.2024 г.		с 01.07.2024. по 31.12.2024 г.	
			без НДС	для категории население (с НДС)	без НДС	для категории население (с НДС)
1.	Одноставочный тариф на тепловую энергию, поставляемую потребителям	руб/Гкал	2033,32	2439,98	2310,72	2772,86

**Тариф на теплоноситель, поставляемый ООО "ЕТК", утвержден Постановлением РЭК Свердловской области № 219-ПК от 06.12.2023 г.
Общество с ограниченной ответственностью "Единая теплоснабжающая компания"**

№ пп	Наименование показателей	Ед.изм.	Период действия тарифа			
			с 01.01.2024 г. по 30.06.2024 г.		с 01.07.2024. по 31.12.2024 г.	
			без НДС	для категории население (с НДС)	без НДС	для категории население (с НДС)
1.	Одноставочный тариф на теплоноситель, поставляемый потребителям	руб/куб.м	49,82		53,8	

**Тариф на горячую воду в открытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения)
утвержден Постановлением РЭК Свердловской области № 234-ПК от 13.12.2023 г.
Общество с ограниченной ответственностью "Единая теплоснабжающая компания"**

№ пп	Наименование показателей	Ед.изм.	Период действия тарифа			
			с 01.01.2024 г. по 30.06.2024 г.		с 01.07.2024. по 31.12.2024 г.	
			без НДС	для категории население (с НДС)	без НДС	для категории население (с НДС)
1.	Тариф на горячую воду в открытой системе горячего водоснабжения					
1.1.	Компонент на теплоноситель	руб/м3	49,82	59,78	53,8	64,56
1.2.	Компонент на тепловую энергию	руб/Г кал	2033,32	2439,98	2310,72	2772,86

**Тариф на горячую воду в закрытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения)
утвержден Постановлением РЭК Свердловской области № 235-ПК от 13.12.2023 г.
Общество с ограниченной ответственностью "Единая теплоснабжающая компания"**

№ пп	Наименование показателей	Ед.изм.	Период действия тарифа			
			с 01.01.2024 г. по 30.06.2024 г.		с 01.07.2024. по 31.12.2024 г.	
			без НДС	для категории население (с НДС)	без НДС	для категории население (с НДС)
1.	Тариф на горячую воду в закрытой системе горячего водоснабжения					
1.1.	Компонент на холодную воду	руб/м3	36,83	44,20	40,07	48,08
1.2.	Компонент на тепловую энергию	руб/Г кал	2033,32	2439,98	2310,72	2772,86

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**Информация о тарифах на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам
холодного водоснабжения и (или) водоотведения
УМП «Водоканал» на 2024 год**

На основании Постановления Региональной энергетической комиссии по Свердловской области от 18.12.2023 года № 247-ПК «Об установлении тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения организаций водопроводно-канализационного хозяйства на территории Свердловской области», тариф на услуги УМП «Водоканал» городского округа Ревда на 2024 год составит:

Наименование	Ставка тарифа за подключаемую нагрузку (без учета НДС, без налога на прибыль)	Ставка тарифа за протяженность сети (без учета НДС, с налогом на прибыль)
	руб./м³/сутки	руб./м
2	3	4
Подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения (открытый способ прокладки, сухой грунт)	-	-
Диаметр 40мм и менее	-	4 869
Диаметр от 40мм до 70мм (включительно)	-	5 587
Подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения (открытый способ прокладки в стальном футляре, сухой грунт)	-	-
Диаметр 40мм и менее	-	16 993
Диаметр от 40мм до 70мм (включительно)	-	17 583
Подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения (открытый способ прокладки, сухой грунт)	-	-
Диаметр от 150мм до 200мм (включительно)	-	6 619
Подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения (открытый способ прокладки в стальном футляре, сухой грунт)	-	-
Диаметр от 150мм до 200мм (включительно)	-	27 910

Постановление РЭК Свердловской области от 18.12.2023 года № 247-ПК опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и размещено на сайте РЭК Свердловской области rek.midural.ru.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ администрация городского округа Ревда информирует граждан о приеме заявлений на предлагаемый для предоставления в собственность за плату свободный земельный участок: категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - сельскохозяйственное использование, местоположение: Свердловская область, городской округ Ревда, южнее п. Краснояр, кадастровый номер земельного участка: 66:21:1205001:734, общей площадью 10000,00 кв.м.

Ознакомиться с местоположением земельного участка на кадастровом плане территории возможно в управлении по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, 2-ой этаж, каб. № 26, в понедельник: с

13.00 до 17.00 часов; среду с 9.00 до 17.00 часов, по предварительной записи по тел. 8 (34397) 5-38-80.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка возможно в течение 30 дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения (с 12 января 2024 г. по 10 февраля 2024 г.) в управление по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, 2-ой этаж, каб. № 26, в понедельник: с 13.00 до 17.00 часов; среду с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по предварительной записи по тел. 8 (34397)5-38-80.

Ю.В. ДОЛГИХ,
начальник управления по землепользованию
и градостроительству администрации
городского округа Ревда

ВЫБОРЫ**РЕВДИНСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ****РЕШЕНИЕ****25 декабря 2023 г. № 9/56
г. Ревда****Об образовании избирательного участка № 2720
в месте временного пребывания избирателей на территории городского округа Ревда
для проведения голосования на выборах Президента Российской Федерации
17 марта 2024 года**

В целях создания условий для реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, в соответствии с пунктом 3 статьи 25 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации» и на основании постановления Избирательной комиссии Свердловской области от 21 декабря 2023 года № 34/187 «О согласовании территориальным избирательным комиссиям образования избирательных участков в местах временного пребывания избирателей для голосования на выборах Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года» Ревдинская районная территориальная избирательная комиссия решила:

1. Образовать избирательный участок № 2720 в месте временного пребывания избирателей на территории городского округа Ревда для проведения голосования на выборах Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года в Государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Ревдинская городская больница» (адрес места нахождения организации и помещения для голосования: Свердловская область, город Ревда, ул. Олега Кошевого, д. 4).

2. Направить настоящее решение Избирательной

комиссии Свердловской области, администрации городского округа Ревда, Государственному автономному учреждению здравоохранения Свердловской области «Ревдинская городская больница», межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ревдинский».

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на сайте Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Ревдинской районной территориальной избирательной комиссии О.Н. Барбачкову.

**Председатель
Ревдинской районной территориальной
избирательной комиссии
О.Н. Барбачкова**

**Секретарь
Ревдинской районной территориальной
избирательной комиссии
О.Н. Арестова**