



Издается с января 2011 года

# Буйские ведомости

информационный бюллетень

Распространяется бесплатно

№

40(292)

24 июля  
2020 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2020 года № 251

#### Об утверждении «Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Костромской области)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Костромской области)» (прилагается).
2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.
3. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципальному району обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».
4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на председателя комитета по делам культуры и молодежи администрации Буйского муниципального района (Н. В. Булычева).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Буйского муниципального района  
Костромской области

А.М. Александров

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Буйского муниципального района  
от 17 июля 2020 г № 251

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о предоставлении муниципальными организациями дополнительного образования отрасли "культура" Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Костромской области)»

##### 1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении муниципальными учреждениями дополнительного образования отрасли "культура" Буйского муниципального района Костромской области (**далее-Учреждения**) муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Костромской области)» (**далее – Положение**) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Положением устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, - родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с законом Российской Федерации, обучающиеся (**далее - Заявители**).

1.3. Получатели муниципальной услуги – обучающиеся.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить в комитете по делам культуры и молодежи администрации Буйского муниципального района Костромской области (**далее - комитет по культуре и молодежи**), в МБУ ДО "Детская школа искусств городского поселения поселок Чистые Боры Буйского муниципального района" путем использования средств телефонной связи, в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.2. Места нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов и электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по организации предоставления дополнительного образования детей, размещены на официальных сайтах Учреждений.

1.4.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).  
Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем (заместителем председателя) комитета по культуре и молодежи.

Председатель (заместитель председателя) комитета по культуре и молодежи осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета по культуре и молодежи;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта администрации Буйского муниципального района в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации в абзацах настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.5. На информационных стендах комитета по культуре и молодежи размещается следующая информация:

- место нахождения комитета по культуре и молодежи;
- режим работы комитета по культуре и молодежи;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес станички комитета по культуре и молодежи на официальном сайте администрации Буйского муниципального района;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Положения с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись председателя (заместителя председателя) комитета по культуре и молодежи.

1.4.7. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе комитета по культуре и молодежи.

1.4.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрация Буйского муниципального района в части информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью Учреждений по предоставлению муниципальной услуги через комитет по культуре и молодежи; в части предоставления дополнительного образования - через Учреждения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителям Свидетельства об окончании Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение всего календарного года.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными нормативными актами Учреждения.

График проведения учебного года, каникул, начала и окончания занятий, график проведения вступительных, итоговых аттестаций, испытаний, экзаменов и пр. контрольных мероприятий определяется локальными актами Учреждения в зависимости от плана работы Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

2.6.1. Перечень документов для зачисления обучающихся в Учреждение:

- заявление от родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения (приложение № 1 к настоящему Положению);

- справка от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия паспорта одного из родителей (законных представителей) в регистрации по месту жительства;

-2 фотографии ребенка в формате 3x4;

-для детей с ограниченными возможностями здоровья копии подтверждающих документов;

-для многодетных семей и опекунов копии подтверждающих документов;

-заявление - согласие на обработке персональных данных;

-копию СНИЛС ребенка,

-документы и сведения о промежуточной аттестации из образовательных учреждений того же профиля с указанием количества часов, прослушанных учащимся (в случае перевода учащегося из другого образовательного учреждения аналогичного профиля).

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.7.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение сроков предоставления документов;

- отсутствие в Учреждении свободных мест для приема на обучение;

- отсутствие в Учреждении лицензии на предоставление дополнительного образования;

- отсутствие справки от врача об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении,

-неудовлетворительный результат прохождения процедуры отбора претендентов на обучение по выбранной программе. Правила приема и процедура индивидуального набора по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено Заявителем на период длительной болезни ребенка.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга гражданам предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса - в течение 1 дня в журнале регистрации запросов Учреждения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Положением;

- предоставление информации об оказании муниципальной услуги на странице комитета по культуре и молодежи на официальном сайте администрации Буйского муниципального района;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Положением сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- ознакомление Заявителей и получателей муниципальной услуги с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими и предпрофессиональными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- проведение индивидуального отбора поступающих в соответствии с локальными актами Учреждения;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Учреждения;

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2. Ознакомление заявителей и получателей муниципальной услуги с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими и предпрофессиональными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с целью получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель и получатель муниципальной услуги знакомятся с основными документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения. Документы должны быть представлены на бумажных носителях формата А4 и напечатаны кеглем размера не менее 12. Заявитель может ознакомиться с документами, перечисленными в пункте 3.2 настоящего Положения, размещенными на официальном сайте Учреждения.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 2-х дней.

3.2.4. Специалист Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем Учреждения и несет ответственность за размещение документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, на официальном сайте Учреждения и в помещении, где осуществляется процедура ознакомления, за прием и регистрацию документов, предъявляемых Заявителем, за правильность заполнения заявления(й) и наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего Положения.

В случае возникновения вопросов со стороны Заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

3.2.5. Результат административной процедуры - ознакомление Заявителя и получателя муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с письменным заявлением в Учреждение с представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Положения. Заявитель предоставляет заявление в соответствии с образцом, размещенным на информационном стенде в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

3.3.2. При неправильном заполнении заявления специалист помогает Заявителю заполнить его.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

3.3.5. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений, поступающих в Учреждение (далее - журнал).

3.3.6. Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры зарегистрированное в журнале заявление.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление.

3.4.2. Заявление рассматривается в течение 10 минут, дается положительный или отрицательный ответ.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Положения, устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Положения, специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Положения.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4.7. Результат административной процедуры - установление права получателя муниципальной услуги на зачисление в Учреждение.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление права получателя муниципальной услуги на зачисление в Учреждение.

3.5.2. Специалист готовит проект приказа о зачислении в Учреждение получателя муниципальной услуги.

3.5.3. Руководитель Учреждения подписывает приказ о зачислении в Учреждение получателя муниципальной услуги.

3.5.4. Приказ регистрируется в книге приказов по движению обучающихся и заверяется печатью Учреждения.

3.5.5. После зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение формируется личное дело получателя муниципальной услуги, которое заполняется руководителем Учреждения (либо ответственным работником). Личное дело содержит документы, предъявляемые заявителем при поступлении в Учреждение.

3.5.6. Критерий принятия решения - приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры определяется локальными нормативными актами Учреждения.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры - приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение, оформление личного дела получателя муниципальной услуги.

3.5.9. Способ фиксации - приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

#### 4. Формы контроля за исполнением Положения.

4.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и комитета по культуре и молодежи пунктов Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя);

2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка к учебному году и т.п.).

Комитет по культуре и молодежи осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;  
2) анализа обращений Заявителей и получателей муниципальной услуги в Учреждение и комитет по культуре и молодежи, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;  
3) проведения контрольных мероприятий.  
4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами председателя комитета по культуре и молодежи) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

4.4. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы комитета по культуре и молодежи. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по культуре и молодежи обращений Заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Выборочный контроль осуществляется комитетом по культуре и молодежи в соответствии с планами проведения проверок и приказами председателя комитета по культуре и молодежи.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты комитета по культуре и молодежи.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.5. Должностные лица (специалисты) Учреждения и комитета по культуре и молодежи, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении пунктов настоящего Положения, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований Заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Учреждения и комитета по культуре и молодежи, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) учреждения дополнительного образования, предоставляющего услугу, являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является наличие в ней вопроса, ответ по существу на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В таком случае заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Учреждение или комитет по культуре и молодежи.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением или комитетом по культуре и молодежи жалобы (претензии), направленной по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи, либо представленной Заявителем при личном обращении, на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги.

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

5.10. Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, подается на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу.

Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги, руководителем Учреждения может быть подана на имя председателя комитета по культуре и молодежи.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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;

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

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то руководитель Учреждения или председатель комитета по культуре и молодежи принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги или руководитель Учреждения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги которых нарушили права, свободы или законные интересы заявителя, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.16. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя Учреждения не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Буйского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

## 6. Внесение изменений в Положение

6.1. Изменения в Положение вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Костромской области и Буйского муниципального района, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения Положения.

Буйского муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования детей в муниципальных  
образовательных организациях (за исключением  
дополнительного образования детей,  
финансовое обеспечение которого осуществляется  
органами государственной власти Костромской области)»

**Примерная форма заявления при приеме обучающихся  
в учреждение дополнительного образования**

Руководителю \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя образовательной организации

Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место фактического проживания  
номер домашнего телефона \_\_\_\_\_  
номер мобильного телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
**(наименование учреждения дополнительного образования)**

на предпрофессиональную программу (общеразвивающую программу)  
**(нужное подчеркнуть)**

на отделение \_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Гражданство ребенка \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими и предпрофессиональными программами, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя)

На обратной стороне заявления прилагается перечень нормативных документов, с которыми ознакомлены родители (законные представители).

\_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя)

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется на основании пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Предоставление информации о реализации в учреждениях дополнительного образования Буйского муниципального района дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ.

Оператор обработки персональных Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес учреждения дополнительного образования)

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи.

Заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



к Положению о предоставлении муниципальными организациями дополнительного образования отрасли "культура" Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Костромской области)»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Ознакомление заявителей и получателей муниципальной услуги с Уставом учреждения дополнительного образования отрасли "культура", лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими и предпрофессиональными программами, реализуемыми учреждением дополнительного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса»

Обращение заявителя в учреждение дополнительного образования

Заявители и получатели муниципальной услуги знакомятся с Уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими и предпрофессиональными программами, реализуемыми учреждением дополнительного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

Ознакомление заявителя и получателя муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения

Блок –схема № 2 административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги»

Обращение заявителя с письменным заявлением в учреждение дополнительного образования с представлением необходимых документов

Специалист проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его

Нет	Да
	Основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Положения

Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению	Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление
---	---

Зарегистрированное в журнале заявление

Блок-схема № 3 административной процедуры "Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителями Учреждений"

Зарегистрированное в журнале заявление

Да	Нет
Установление права получателя муниципальной услуги на зачисление в учреждение дополнительного образования	Основания отказа предоставлении муниципальной услуги

Специалист Учреждения сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Блок-схема № 4 административной процедуры "Зачисление получателя муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования"

Установленное право получателя муниципальной услуги на зачисление в учреждение дополнительного образования

Специалист готовит проект приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования получателя муниципальной услуги

Руководитель учреждения дополнительного образования подписывает проект приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования получателя муниципальной услуги

Приказ регистрируется в книге приказов по движению обучающихся и заверяется печатью учреждения дополнительного образования

После зачисления получателя муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования формируется личное дело получателя муниципальной услуги, которое заполняется руководителем учреждения дополнительного образования (либо ответственным работником)

Приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования, оформление личного дела получателя муниципальной услуги

Зарегистрированное в журнале заявление

Нет

Да

Основания отказа предоставления муниципальной услуги

Установление права получателя муниципальной услуги на зачисление в учреждение дополнительного образования

Специалист учреждения дополнительного образования сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» июля 2020 года № 254

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Отходы» на 2014 – 2020 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Буйского муниципального района от 11 сентября 2018 года №345 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Буйского муниципального района», Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области и в целях стабилизации и улучшения экологической обстановки на территории Буйского муниципального района, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Отходы» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Буйского муниципального района от 27 марта 2014 года № 198 (в редакции постановлений администрации Буйского муниципального района от 25 декабря 2014 года № 888, от 30 марта 2015 года № 190, от 31 марта 2016 года № 59, от 17 мая 2016 года № 95, от 16 июня 2016 года № 127, от 20 июля 2016 года № 172, от 31 марта 2017 года № 116, от 23 октября 2017 года №349, от 11 декабря 2017 года №431, от 27 декабря 2017 года №480, от 30 марта 2018 года №117, от 19 ноября 2018 года №431, от 08 ноября 2019 года №419, от 03 апреля 2020 года №137) следующие изменения:

1.1. Пункт «Объемы и источники финансирования муниципальной программы», приведенный в Паспорте муниципальной программы «Отходы» на 2014-2020 годы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования – 1066,21 тыс. руб. (в ценах 2019 года), в том числе: - источники финансирования в пределах средств, утвержденных бюджетом Центрального сельского поселения Буйского муниципального района –504,71 тыс. руб. бюджетом городского поселения поселок Чистые Боры Буйского муниципального района – 561,5 тыс. руб.
---	--

1.2. Пункт «Конечные результаты реализации муниципальной программы» в Паспорте муниципальной программы «Отходы» на 2014-2020 годы изложить в следующей редакции:

Конечные результаты реализации муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ликвидация 13 несанкционированных свалок</li> <li>2. Утверждение 10 паспортов отходов I-IV классов опасности</li> <li>3. Приобретение 20 металлических контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов, устройство 12 бетонных площадок для контейнеров для сбора мусора, устройство 13 ограждений для контейнеров для сбора мусора</li> <li>4. Ремонт 57 металлических контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов</li> </ol>
--	--

1.3. Абзац 2 главы 5 «Показатели муниципальной программы и прогноз конечных результатов ее реализации» дополнить словами: «ремонт 57 металлических контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов».

1.4. Таблицу 1 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы» муниципальной программы изложить в редакции Приложения №1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение №1 «Перечень мероприятий планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «Отходы» на 2014 – 2020 годы» к паспорту муниципальной программы изложить в редакции Приложения №2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района  
Костромской области

А.М. Александров

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Буйского муниципального района  
от «20» июля 2020 года № 254

**Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы**

№ п/п	Цель муниципальной программы (подпрограммы)	Задача муниципальной программы (подпрограммы)	Наименование показателя	Единица измерения	Значение индикаторов							Отметка о соответствии показателям, установленным нормативными правовыми актами
					2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Стабилизация и улучшение экологической обстановки на территории поселения, переход к устойчивому развитию в сфере обращения с отходами	Благоустройство и санитарная очистка населённых пунктов Буйского муниципального района, ликвидация несанкционированных свалок	Количество ликвидированных несанкционированных свалок	шт.	3	3	2	5	2	2	2	
2		Оборудование специальных мест накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов Буйского муниципального района	Устройство бетонных площадок для контейнеров для сбора мусора	шт.	0	5	1	1	3	1	1	
3			Устройство ограждений для контейнеров для сбора мусора	шт.	0	0	0	0	5	4	4	

4		Приобретение металлических контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов	шт.	0	0	0	10	10	0	0	
5		Ремонт металлических контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов	шт.	0	0	0	0	0	31	26	
6	Подготовка документации по отнесению отходов к конкретному классу опасности отходов	Количество паспортов отходов I-IV классов опасности, шт.	шт.	0	0	10	0	0	0	0	

Приложение №2  
 к постановлению администрации  
 Буйского муниципального района  
 от «20» июля 2020 года № 254

**Перечень мероприятий планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «Отходы» на 2014 – 2020 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Цель, задача программы	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы								Конечный результат реализации
					Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Устройство бетонных площадок для контейнеров для сбора мусора	Оборудование специальных мест накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов Буйского муниципального района	Администрация Центрального сельского поселения	Бюджет Центрального сельского поселения	61,7	0	50	0	0	11,7	0	0	12
2	Устройство ограждений для контейнеров для сбора мусора		Администрация Центрального сельского поселения	Бюджет Центрального сельского поселения	8,8	0	0	0	0	8,8	0	0	13
3	Утверждение паспортов отходов I-IV классов опасности. Подтверждение количественного химического состава отходов и отнесение к конкретному классу опасности.	Подготовка документации по отнесению отходов к конкретному классу опасности отходов	Администрация Центрального сельского поселения	Бюджет Центрального сельского поселения	11	0	0	11	0	0	0	0	10
4	Благоустройство и санитарная очистка населенных пунктов Буйского муниципального района, ликвидация несанкционированных свалок	Благоустройство и санитарная очистка населенных пунктов Буйского муниципального района, ликвидация несанкционированных свалок	Администрация Центрального сельского поселения	Бюджет Центрального сельского поселения	161,71	20	20	21,5	50,21	10	20	20	7
	Администрация городского поселения поселок Чистые		Бюджет городского поселения поселок Чистые	561,50	0	99,9	99,9	62	99,9	99,9	99,9	6	

			Боры	Боры									
5	Приобретение металлических контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов	Оборудование специальных мест накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов Буйского муниципального района	Администрация Центрального сельского поселения	Бюджет Центрального сельского поселения	134,5	0	0	0	65	69,5	0	0	20
6	Ремонт металлических контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов	Оборудование специальных мест накопления твердых коммунальных отходов на территории населенных пунктов Центрального сельского поселения Буйского муниципального района	Администрация Центрального сельского поселения	Бюджет Центрального сельского поселения	127	0	0	0	0	0	62	65	57

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» июля 2020 года № 256

**О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Буйского муниципального района Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 16 июля 2014 года № 557-5-ЗКО «Об экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и оценке регулирующего воздействия проектов таких актов» (в редакции законов Костромской области от 12 июля 2016 года № 135-6-ЗКО, от 20 сентября 2017 года № 284-6-ЗКО, от 27 ноября 2018 года № 477-6-ЗКО, от 17 июня 2020 года № 702-6-ЗКО), руководствуясь Уставом Буйского муниципального района Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Буйского муниципального района Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района от 17 октября 2019 года № 348 следующие изменения:

1.1. Пункт 9 главы 1 изложить в следующей редакции:

«9. Процедура оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений проекта муниципального нормативного правового акта:

1) высокая степень регулирующего воздействия – проект муниципального нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие новые обязанности для субъектов предпринимательства и инвестиционной деятельности;

2) средняя степень регулирующего воздействия – проект муниципального нормативного правового акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3) низкая степень регулирующего воздействия – проект муниципального нормативного правового акта содержит положения, отменяющие ранее предусмотренные обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

При наличии в проекте муниципального нормативного правового акта положений с разной степенью регулирующего воздействия такой проект муниципального нормативного правового акта следует относить к наиболее высокой степени регулирующего воздействия.»

1.2. Пункт 10 главы 1 изложить в следующей редакции:

«10. Процедура оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта предусматривает следующие этапы:

1) разработка проекта муниципального нормативного правового акта, формирование сводного отчета о проекте муниципального нормативного правового акта;

2) проведение публичных консультаций по проекту муниципального нормативного правового акта и сводному отчету о проекте муниципального нормативного правового акта с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и иными заинтересованными лицами (далее – публичные консультации);

3) подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта (далее – заключение), содержащего выводы о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, бюджета Буйского муниципального района Костромской области, о наличии либо отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом.»

1.3. Пункт 11 главы 1 изложить в следующей редакции:

«11. В отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов, разрабатываемых исключительно в целях приведения отдельных формулировок муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствие с федеральным или региональным законодательством, проектов муниципальных нормативных правовых актов, отнесенных к низкой степени регулирующего воздействия, проектов муниципальных нормативных правовых актов, по которым уполномоченным органом подготовлено заключение, содержащее вывод о необходимости доработки таких проектов, а также проектов муниципальных нормативных правовых актов срок разработки которых, установленный законодательством Костромской области, администрацией Буйского муниципального района Костромской области или главой администрации Буйского муниципального района Костромской области составляет менее 15 календарных дней, применяется специальный порядок проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта без публичных консультаций (далее – специальный порядок без публичных консультаций), который предусматривает следующие этапы:

1) разработка проекта нормативного правового акта, подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости введения предлагаемого способа правового регулирования и проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта в соответствии со специальным порядком без публичных консультаций;

2) подготовка заключения.»

1.4. Пункт 12 главы 1 изложить в следующей редакции:

«12. Процедура оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии со специальным порядком без публичных консультаций проводится путем размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящей главы.»

1.5. Главу 1 дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Разногласия, возникающие по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрешаются путем обсуждения по инициативе разработчика или уполномоченного органа и проведения согласительных процедур с целью поиска оптимального регулирующего решения.»

1.6. Главу 2 «Размещение уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования» признать утратившей силу.

1.7. Пункт 24 главы 3 изложить в следующей редакции:

«24. Разработчик в целях проведения публичных консультаций проекта муниципального нормативного правового акта, размещает на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) проект муниципального нормативного правового акта;

2) сводный отчет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) информацию о сроках публичных консультаций и способах направления мнений, предложений и замечаний по проекту муниципального нормативного правового акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

4) перечень вопросов для участников публичных консультаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

5) иные материалы и информацию, служащие обоснованием выбора предполагаемого варианта правового регулирования.»

1.8. Пункт 26 главы 3 изложить в следующей редакции:

«26. Одновременно с размещением на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов и материалов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка, разработчик извещает уполномоченный орган и иных заинтересованных лиц, которых целесообразно привлечь к публичным обсуждениям исходя из содержания проблемы, цели и предмета правового регулирования.

Отсутствие у разработчика исчерпывающих сведений о круге лиц, интересы которых могут быть затронуты предлагаемым правовым регулированием, не является основанием для отказа от рассылки извещений о проведении обсуждения.»

1.9. Пункт 27 главы 3 изложить в следующей редакции:

«27. Срок проведения публичных консультаций устанавливается с учетом степени регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта и исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, указанных в пункте 10 главы 1 настоящего Порядка, и составляет не менее:

1) 10 рабочих дней - для проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие высокую степень регулирующего воздействия;

2) 5 рабочих дней - для проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие среднюю степень регулирующего воздействия».

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости»

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Буйского муниципального района  
Костромской области

А.М. Александров

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация  
Буйского муниципального района  
Костромской области

Собрание депутатов  
Буйского муниципального района  
Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
157000, Костромская область,  
город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:  
(49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: [pravo@bmr44.ru](mailto:pravo@bmr44.ru)

САЙТ: [www.bmr44.ru](http://www.bmr44.ru)

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать  
выполнены в администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области

Номер подписан в печать по  
графику в 10:00 час., фактически в  
10:00 час.

Ответственный за выпуск:  
Е.С. Амосова

**24 июля 2020 года**  
**№ 40 (292)**