



С праздником!

С праздником!

Дорогие ученики и учителя, студенты и преподаватели! Уважаемые родители!

Поздравляю вас с замечательным, светлым, трогательным и по-настоящему всенародным праздником – Днём знаний и началом нового учебного года!

Первый осенний день украшен яркими букетами, белоснежными бантами, радостным детским смехом и переливами школьного звонка. Учащиеся и студенты после длительных каникул встречаются со своими друзьями, учителями и преподавателями. А мы, родители, бабушки и дедушки, с гордостью и надеждой смотрим на своих повзрослевших за лето детей и внуков.

Первое сентября – всегда особенное, волнующее событие для малышей, которые впервые садятся за парту, для первокурсников, которые вливаются в студенческие ряды, для будущих выпускников школ, техникумов и вузов, которым в этом году предстоит ответственный выбор жизненного пути. Пожелаем каждому из вас, наши юные друзья, больших успехов!

В этот праздничный день самые добрые слова мы адресуем нашим уважаемым учителям, преподавателям, наставникам, тренерам, всем, кто формирует кадровый капитал Белгородчины и России XXI века, кто готовит профессионалов для инновационного прорыва нашей области и страны. Самые лучшие пожелания – молодым педагогам, которые только начинают своё благородное служение на образовательной ниве.

Дорогие друзья! Впереди – новый учебный год, время энергичной работы, удивительных открытий и важных свершений. Пусть он будет для вас интересным и плодотворным! Пусть позволит каждому добиться ярких побед, реализовать самые смелые планы и мечты! Здоровья вам, добра и вдохновения!

С праздником, с Днём знаний!

В. ГЛАДКОВ,
временно исполняющий
обязанности губернатора
Белгородской области

✓ Официально

В выпуске газеты «Зорька» с документами на страницах 5–20 опубликованы решения Совета депутатов, постановления администрации округа и другие нормативные акты.

Будет где жить, расти, учиться

Вячеслав Гладков посетил строящиеся в Старом Осколе объекты



Школа-новостройка в микрорайоне Степной / ФОТО СВЕТАНЫ ПИВОВАРОВОЙ

Рабочий визит

СВЕТАНА ПИВОВАРОВА

Руководитель региона побывал в нашем городе 26 августа. Вместе с главой администрации округа Александром Сергиенко он посетил ряд строящихся и уже завершённых соцобъектов.

На улице Тулинова, что в районе Заречья, возводят 37 индивидуальных жилых домов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Все они строятся по одному проекту

и имеют одинаковую площадь – чуть более 33 м², что соответствует минимальной жилплощади, которой государство обязано обеспечить представителей этой категории граждан по достижении ими совершеннолетия. Внутри – прихожая, совмещённый санузел, кухня площадью 9 м² и жилая комната в 14 м².

Как рассказал заместитель главы администрации округа по строительству Степан Ильев, работы здесь начались в июне. На объектах трудятся несколько подрядчиков. Некоторые дома уже возведены, утеплены и оштукатурены снаружи. Часть – ещё в стадии строительства.

Фасады отделают декоративной штукатуркой «короед». Полностью выполнят системы водо-, газоснабжения, отопления и водоотведения. Установят котлы. Здесь будет центральная канализация. По улице уже проведены все инженерные сети и подключено наружное освещение. Кроме того, установят лицевую часть заборов, построят дороги и тротуары, а от крыльца каждого дома сделают дорожку до калитки. Площадь участков – 8 соток. Сейчас ведутся переговоры с инвестором о покупке в дома кухонных гарнитуров.

Продолжение на стр. 2

Дорогие старооскольцы! Уважаемые школьники, студенты, преподаватели и родители!

Примите самые тёплые поздравления с Днём знаний и началом нового учебного года! Этот праздник объединяет людей всех поколений. У каждого с ним связаны особые воспоминания о школьной поре, годах детства и юности, любимых учителях. Каких бы высот в жизни ни достиг человек, путь к ним начинается в школе.

Учить и учиться – нелёгкая, но очень важная работа как для педагогов, так и для школьников. Она требует вдумчивого и серьёзного отношения, терпения, внимания и уважения друг к другу, бережного отношения к учебному заведению. Ведь школа и класс – это вторая семья как для учеников, так и для педагогов.

Знания дают возможность обозначать жизненные цели, ставить задачи и выбирать правильные решения, ведут к новым вершинам научно-технического прогресса. Хорошее образование – залог успешного будущего нашей великой страны!

Сегодня на территории Старооскольского городского округа созданы необходимые условия для получения качественного образования: широко используются современные технологии, реализуются инновационные проекты, укрепляется материальная база, проводятся капитальные ремонты образовательных учреждений. Пусть новый учебный год будет для всех плодотворным, динамичным, увлекательным. Радость творчества и стремление к победам сопутствуют учащимся в учёбе, педагогам в работе, родителям в воспитании детей! Желаем всем крепкого здоровья, удачи, добра, успехов и новых достижений!

Е.И. СОГУЛЯК,
председатель Совета
депутатов Старооскольского
городского округа
А.Н. СЕРГИЕНКО,
глава администрации
Старооскольского
городского округа

Дорогие школьники, студенты, педагоги и родители!

Сердечно поздравляем вас с Днём знаний!

Начинать учебный год всегда волнительно. Особенно малышам, которые делают свои первые шаги в огромный мир знаний, полный удивительных открытий, интересных экспериментов, забавных приключений и ярких событий. Мы желаем каждому школьнику и студенту относиться к учёбе серьёзно, с пониманием того, что ни один урок не включён в образовательную программу зря. Новых вам друзей, полезных знаний, стойчивости и отличных оценок. Родителям желаем гордиться успехами детей и помогать им хорошо учиться. Учителям – энергии и вдохновения!

Компания «Металлоинвест» на протяжении многих лет активно помогает развивать мате-

риальную базу учебных заведений Старооскольского городского округа, создавая необходимые условия для получения качественного образования. Всё это делается для того, чтобы старооскольские выпускники могли составить достойную конкуренцию своим сверстникам из других городов при распределении мест в вузы и техникумы, а также при трудоустройстве.

Успешного всем учебного года, уверенности в своих силах, новых свершений, осуществления смелых замыслов.

Андрей УГАРОВ,
первый заместитель генерального директора –
директор по производству УК «Металлоинвест»,
депутат Белгородской областной думы
Алексей КУШНАРЁВ,
управляющий директор ОЭМК им. А.А. Угарова

Погода

Среда 1.09
☀ +23 ☁ +17, 3, 6 м/с
↓ 743 мм, долгота – 13,34

Четверг 2.09
☀ +19 ☁ +14, СЗ, 6 м/с
↓ 741 мм, долгота – 13,30

Пятница 3.09
☀ +16 ☁ +10, СЗ, 8 м/с
↓ 745 мм, долгота – 13,26





Важно знать!

Если хотите голосовать по месту нахождения

Уважаемые избиратели! Напоминаем, что 17, 18 и 19 сентября нам предстоит выбрать депутатов Государственной думы восьмого созыва и губернатора Белгородской области.

Если вы хотите проголосовать по месту пребывания и сейчас подаёте заявление на Едином портале «Госуслуги», будьте внимательны – выбрать нужно оба варианта выборов. Для этого в строке поиска введите слово «мобильный избиратель», и выберите нужный уровень выборов – сначала участок для голосования на выборах в Государственную думу, затем – на выборах губернатора. Таким образом, процедуру подачи заявления необходимо повторить дважды.

Подать заявления можно до 13 сентября 2021 года включительно.

Напоминаем, что по любым вопросам, связанным с организацией избирательного процесса, вы можете обратиться на горячую линию +7 (4722) 37-24-27.

**Избирательная комиссия
Белгородской области**

Новости в номер

Школьные линейки

В преддверии начала учебного года глава региона Вячеслав Гладков рассказал о формате предстоящих праздничных мероприятий.

Школьные линейки в области проведут на открытом воздухе. На них смогут присутствовать родители школьников при условии соблюдения социальной дистанции и всех санитарных норм. Так, потоки учеников должны быть разведены: например, первоклассники встретят начало учебного года отдельно от учеников 11-х классов. Каждая из школ составит свой график проведения праздничного мероприятия.

Будет где жить, расти, учиться



В парке Космонавтики имени Ю.А. Гагарина / ФОТО СВЕТАНЫ ПИВОВАРОВОЙ

→ Начало на стр. 1

Как отметил глава администрации округа Александр Сергиенко, в индивидуальных жилых домах их владельцам должно быть комфортнее, чем в квартирах. К тому же всегда есть возможность расширить жилплощадь, пристроив со временем одну или две комнаты самостоятельно. Александр Николаевич назвал примерный срок завершения всех работ – 15 октября. Вячеслав Владимирович предложил провести вручение ключей детям 1 ноября.

Следует отметить, что в целях безопасности юных владельцев недвижимости эти дома в течение первых пяти лет будут числиться в спецфонде. Это делается для того, чтобы ребята не обманули мошенники. По истечении пяти лет жильцы получат право приватизации домов.

Следующим пунктом программы стал парк Космонавтики имени Ю.А. Гагарина в микрорайоне Королёва. Здесь завершается благоустройство в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды». Проложили новые дорожки, установили скамейки и светиль-

ники, выполнили озеленение. Вячеслав Владимирович предложил поставить дополнительные скамейки в тенистой части парка.

Побывали участники объезда и в м-не Космос, где реконструкция двора ведётся в рамках инициативного бюджетирования, и на стройплощадке в м-не Дубрава-3, где с конца прошлого года строится детсад на 180 мест. Как рассказал генеральный директор фирмы-подрядчика ЗАО «Монтажторгстрой» Владимир Ляхов, в здании будет два этажа. Сейчас уже полностью готовы подвал и первый этаж, второй – наполовину, идёт монтаж инженерных сетей. Завершить строительные работы планируют уже этой зимой.

Пожалуй, самой продолжительной стала экскурсия по новой школе в м-не Степной. По аудиториям гостей провела директор Центра образования № 1 «Академия знаний имени Н.П. Шевченко» Елена Боева. Вячеслав Гладков высоко оценил результат строительства и оформления школы и внёс свои предложения по организации учебного процесса. Одна из идей, к примеру, – сделать стены

в некоторых классах пригодными для письма на них. Для этого их нужно покрыть специальной графитовой краской. И тогда информация, написанная учителем и учениками, будет в течение всего урока оставаться перед глазами и лучше запоминаться. Елене Боевой идея понравилась.

Елена Лазаревна с гордостью показала Вячеславу Владимировичу актовый зал школы, оборудованный по последнему слову техники. Огромная видеостена на заднем плане сцены поразила чёткостью и сочностью изображения – как в кинотеатре. Директор академии знаний поблагодарила руководителя региона за помощь в решении проблем, возникших на непростом пути строительства. Как мы уже писали, 1 сентября школа-новостройка примет своих первых учеников.

Из академии знаний делегация отправилась в «Академию детства» – так называется новый детский сад № 70 на 99 мест в районе ИЖС «Пушкарская дача». Он уже распахнул свои двери для воспитанников. Как рассказала руководитель детсада Марина Наникова, пока от родителей подано 20 заявлений. 16 авгу-

ста сюда пришли первые 10 дошколят и успешно адаптируются в новой для них среде. Остальные ребята проходят медкомиссию и вскоре пополнят коллектив сверстников. Пока работают две группы: для малышей с 1,5 до 2 лет и ребят в возрасте с 2 до 3 лет. К слову, в этом детском саду все группы будут раннего развития – для детей до 3 лет. Объект этот был проблемным и строился с некоторыми недочётами, их сейчас устраняют, в частности, доделывают кровлю. Врио губернатора распорядился сделать на территории детсада дополнительные тентовые навесы, а также пристроить тамбуры к эвакуационным выходам, чтобы утеплить их.

Показали руководителю региона, что уже выполнено в части благоустройства парка Железнодорожников, который реконструируют в рамках программы «Формирование комфортной городской среды». Проектом здесь предполагается устройство детских игровых и спортивных площадок, в том числе волейбольной, а также открытой сцены и фонтана. Но, к сожалению, средств на всё задуманное не хватает. Чтобы реализовать проект в полной мере, требуется дополнительно около 53 млн рублей. Александр Сергиенко попросил Вячеслава Гладкова оказать финансовую поддержку для завершения работ в следующем году. Вячеслав Владимирович обещал проработать этот вопрос.

Дополнительные средства в размере 16 млн нужны на утепление и отделку фасада спортивного центра «Железнодорожник». Капремонт здания выполнен, внутренняя отделка полностью завершена. Глава региона согласился, что утеплить фасад необходимо до наступления холодов, и заверил, что финансы на эти цели Старому Осколу выделят.

Рабочий визит в наш город Вячеслава Гладкова получился насыщенным и плодотворным. Врио губернатора успел также пообщаться со старооскольцами и узнать их мнение о качестве благоустройства общественных пространств и новых соцобъектов, чтобы в будущем учесть их пожелания.

Будущее – за новыми технологиями

Образование

АНАСТАСИЯ СМОТРОВА

Темой XII ежегодного педагогического форума, который состоялся 27 августа, стали «Приоритеты развития российского образования в воспитательном пространстве муниципалитета».

Педагоги, руководители детских садов, школ и представители администрации встретились в актовом зале ЦКР «Молодёжный». В этом году педфорум прошёл в

виде переговорной площадки. С докладами выступили начальники управлений культуры Ирина Серянкина, по физической культуре и спорту Роман Микулянич и по делам молодёжи Андрей Кондратенко. Спикером форума была начальник управления образования Наталия Дереча.

Сеть образовательных организаций округа представлена 120 учреждениями, в которых трудятся более 5500 тысяч работников и обучаются более 40 тысяч детей.

В этом году 2016 выпускников 11 классов сдали ЕГЭ, показав результаты выше средних в области по всем предметам. Ребята напи-

сали 11 стобалльных работ, продемонстрировав лучший результат в области по русскому языку. ГИА сдали 2423 человека. По русскому и математике успеваемость соответствовала результатам 2019 года, однако снизилось качество знаний по математике на 15 %.

Одним из приоритетных направлений станет цифровизация. Курс «Информатика» введут для 1–4 классов. С 1 сентября заработает Центр цифрового образования «IT-куб» на базе ЦДТТ № 2.

В двух школах округа сформированы специализированные классы, где ребята пройдут подготовку по программе «Младшая медицин-

ская сестра». Кабинеты для этого оборудуют за счёт средств регионального бюджета.

По инициативе президента РФ Владимира Путина стартует проект «Пушкинская карта». С 1 сентября 2021 года воспользоваться такой банковской картой смогут молодые люди от 14 до 22 лет. На их счета зачислят по три тысячи рублей, потратить которые можно, например, на посещение театра для детей и молодёжи имени Б.И. Равенских или музеев. Подать заявку на оформление карты можно на портале Госуслуг, купить билеты – на сайте Культура.рф.

По итогам 2020–2021 учебно-

го года Российский совет олимпиад школьников объявил благодарность девяти школам области, подготовившим значительное количество победителей и призёров. Среди них – старооскольские школы №№ 40 и 20 и лицей № 3.

В ходе форума коллективы образовательных учреждений поделились лучшими практиками воспитания. Педагогов приветствовала заместитель председателя Совета депутатов округа Татьяна Карпачёва. Глава администрации округа Александр Сергиенко сердечно поздравил педагогов и вручил награды лучшим учреждениям образования.



Читайте новости первыми
на сайте www.oskol-kray.ru
и в наших группах в соцсетях

Растут доходы бюджета

Совет депутатов

СЕРГЕЙ РУССУ

51-е заседание Совета депутатов прошло 27 августа. Народные избранники приняли решения по 17 вопросам.

Ряд пунктов повестки дня касался Контрольно-счётной палаты округа. Депутаты внесли изменения в положение о КСП, положение об оплате труда и социальных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счётной палате и в другие документы.

Отчёт об исполнении бюджета округа за первое полугодие 2021 года представила заместитель главы администрации округа Надежда Кудинова. Доходная часть исполнена в сумме почти 5 млрд 46 млн рублей, что составляет 46,4 % от годовых плановых назначений, расходы составили 4 млрд 938 млн (43,9 % от годового плана).

Затем депутаты внесли изменения в бюджет округа на 2021

год и на плановый период 2022 и 2023 годов. Увеличиваются неналоговые доходы и безвозмездные поступления. Также вырастают и расходы. Дополнительные средства направят на строительство и ремонт образовательных организаций и объектов социально-культурного назначения, возведение инженерных сетей, благоустройство территории, ремонт дорог.

В результате изменений бюджет округа на 2021 год утверждён по доходам в сумме 11 млрд 86 млн рублей, по расходам – 11 млрд 463 млн. Дефицит составит около 377 млн рублей.

В Порядок предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории округа внесено изменение, согласно которому продление договора на размещение осуществляется без проведения аукциона.

В связи с завершением строительства школы в микрорайоне Степном депутаты выступили с предложением правительству Белгородской области передать здание образовательного учреж-

дения из государственной собственности региона в муниципальную.

Также народные избранники предложили правительству области принять в государственную собственность муниципальное здание (прачечную роддома), которое планируется использовать для функционирования Старооскольской окружной детской больницы.

Утверждён перечень тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта для населения. В него включены 218 тарифов на 140 услуг. При этом 40 тарифов остались неизменными.

В управлении жизнеобеспечением и развитием округа новый начальник. Кандидатура Сергея Плутахина единогласно согласована для назначения на должность директора этого учреждения. Ранее он работал там же заместителем директора.

С 1 декабря управление ЗАГС будет являться функциональным органом администрации без образования юридического лица.



Сергей Плутахин

Подробности этих изменений мы рассказывали на страницах нашей газеты. Главное, что порядок регистрации гражданами актов гражданского состояния не изменится.

В связи с профессиональным праздником – Днём машиностроителя – принято решение о награждении медалью «За заслуги» начальника отдела технического контроля акционерного общества «Оскольский завод металлургического машиностроения» Ольги Ивановой.

Депутаты приняли решения и по другим вопросам повестки дня.

Новости в номер

«БЫЛЬ» ПО-НОВОМУ

Начальник управления по делам молодёжи Андрей Кондратенко, выступая на ежегодном педагогическом форуме, рассказал о мультимедийной творческой площадке – арт-резиденции «Новая Бель».

Деятельность учреждения будет ориентирована на молодёжь от 14 лет. Возможно, «Новая Бель» станет центром подготовки и проведения юниор-лиги КВН. Открытие резиденции запланировано на ноябрь.

Автобусы для школ

Для школ Старооскольского городского округа закуплено шесть автобусов более чем на 11 млн рублей.

По одному новому ПАЗу поступило в Городищенскую, Озёрскую школы и школу № 36. Три единицы транспорта пока направлены в распоряжение Роговатовской школы. Там идёт ремонт, и весь имеющийся и поступивший транспорт будет в новом учебном году возить детей и педагогов, а это порядка 220 человек, в Шаталовскую школу.

Всего школьный автопарк округа насчитывает 39 автобусов, пять из которых закреплены за школами №№ 2, 23, 27, 28, 36, остальные перевозят обучающихся сельских образовательных организаций.

В «Летней школе»

По сравнению с прошлым годом в Старооскольском городском округе снизился процент семей, находящихся в социально опасном положении.

Однако в этом году возросло количество преступлений, совершённых несовершеннолетними, и число их участников. Одним из инструментов профилактики безнадзорности и правонарушений является занятость детей в каникулы. В этом году для ребят, находящихся в тяжёлой жизненной ситуации, появилась новая муниципальная площадка «Летняя школа». В её работе приняли участие более 300 подростков, состоящих на контроле. Для них проводились походы, экскурсии и мастер-классы.

Есть новости?
Звоните 44-22-30

Выплаты детям войны

Более 11 тысяч старооскольцев в сентябре получат дополнительные средства

Официально

СЕРГЕЙ РУССУ

Дети войны будут получать ежемесячные выплаты. Для этого даже не надо обращаться ни в какие инстанции. Льготу назначат в беззаявительном порядке.

О новых выплатах рассказали 26 августа в комплексном центре социального обслуживания населения, где прошло собрание активистов. По словам начальника управления социальной защиты населения администрации округа Елены Перовой, выплаты детям войны начнут осуществляться с сентября.

– Сейчас мы должны подготовиться и отработать 13 тысяч дел, чтобы каждый житель в положенный срок вместе со своей пенсией получил эту выплату, – отметила Елена Юрьевна.

К детям войны относятся граждане, родившиеся с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945-го. Раньше эти люди уже получали выплаты. Но только если у них не



Елена Петрова рассказывает о новых выплатах / ФОТО СЕРГЕЯ РУССУ

было других льгот, например, являлись ещё и инвалидами или ветеранами. Теперь выплата детям войны предусматривается в любом случае.

– Как вы помните, ранее было анонсировано, что выплаты детям войны начнутся с 1 октября. На сегодня правительство области изыскало средства, деньги будут выплачиваться уже с 1 сентября, – пояснила начальник отдела по предоставлению

субсидий и компенсаций на оплату ЖКУ управления соцзащиты населения Наталья Тараканова. – Размер выплаты составляет 902 рубля. В сентябре дети войны получат за последние девять месяцев 8 118 рублей – это будет разовая выплата. С 1 октября в области произойдёт индексация всех соцвыплат на 20 %. И сумма детям войны вырастет до 1 082 рублей, которые будут выплачиваться ежемесячно.

Выплаты получат около 11 500 старооскольцев, относящихся к детям войны. На это из областного бюджета запланировано выделить порядка 60 млн рублей.

– Мы сейчас всех перепроверяем, – рассказала Наталья Валерьевна. – Может возникнуть ситуация, что мы кого-то не учтём, допустим, человек выписался с одного места жительства, прописался в другом, но к нам не обращался. В таком случае человеку уже следует прийти в наше управление и оформить данную выплату.

Планируется, что по итогам года дети войны также получат единовременную выплату – по 15 тысяч рублей.

Положенные суммы будут доставляться старооскольцам вместе с пенсией или на те счета, на которые они получают меры соцподдержки.

Также перед активистами комплексного центра в этот день выступил заведующий отделением медицинской профилактики окружной больницы Свяителя Луки Крымского Валерий Петров, который рассказал о важности вакцинации.

16+
Зори

УЧРЕДИТЕЛЬ:
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА «ЗОРИ»

Издатель: муниципальное автономное учреждение «Издательский дом «Оскольский край» Старооскольского городского округа

Директор (главный редактор): Е.В. Горожанкин
Выпускающий редактор: А.Я. Поплавская

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области. Рег. ПИ №ТУ31-00306 от 13 апреля 2017 года.

Адрес редакции и издателя:

309518, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, 55

Телефоны редакции

Приёмная: (4725) 44-30-90

Выпускающий редактор: (4725) 44-22-30

Корреспонденты: (4725) 44-22-42

Бухгалтерия: (4725) 44-18-38

Отдел рекламы и подписки: (4725) 44-22-10

e-mail: zorist2008@mail.ru

Тираж 3276

Типография «Газетный дом», г. Белгород, Михайловское шоссе, 27а

Заказ 21-16131

Подписано в печать 17.00. По графику в 17.00.

Дата выхода в свет: 31.08.2021 г.

Печать офсетная.

Объем 1 п. л. (подписной индекс П8370)

5 п. л. (подписной индекс П8540)

Газета выходит по вторникам и пятницам

Цена: свободная

За содержание рекламы редакция ответственности не несёт. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакции. Перепечатка материалов без письменного разрешения редакции запрещена.

К новому учебному году готовы

Добрые дела

Елена Байтингер

В 2021 году в рамках реализации благотворительных программ Металлоинвест направили на поддержку 24-х школ Старооскольского городского округа около 11 млн рублей. Помощь была оказана по инициативе депутата Белгородской областной думы, первого заместителя генерального директора – директора по производству УК «Металлоинвест» Андрея Угарова.



ФОТО ВАЛЕРИЯ ВОРОНОВА

В школе № 28 восстановили сети противопожарного водоснабжения, по периметру территории поставили новое двухметровое металлическое ограждение, соответствующее современным нормам и правилам. Здание преобразилось и изнутри: здесь создали зоны комфорта родителей и учеников с мягкой мебелью и удобными столиками. В выставочном зале школы скоро разместят многофункциональную сенсорную панель. Кроме того, в течение учебного года Металлоинвест помог учреждению с покупкой 10 рециркуляторов. Сейчас планируется капитальный ремонт двух кабинетов начальных классов.

Металлоинвест и лично Андрей Угаров, который является председателем попечительского совета нашей школы, помогают нам на протяжении многих лет, – рассказывает директор Галина Марчукова. – Благодаря им у нас созданы все условия для комфортной учёбы и воспитания детей.

Школе № 36 выделили средства на покупку автоматизированных рабочих мест и 30 парт для первого класса.

С этого учебного года в нашей школе сформировано сразу три первых класса, где будут учиться 14 детей с ОВЗ, задержкой речевого развития, – рассказала и.о. директора Наталья Гаврилова.

Более 800 тысяч рублей было затрачено на оснащение компьютерной техникой школы № 40. Школе № 33 выделили деньги на ремонт лестничного марша и установку пластиковых окон в одном из кабинетов – единственном, где их до сих пор не было.

При поддержке металлургов отремонтированы кабинеты в школах № 34 и № 16.

Не остались без внимания и сельские образовательные учреждения: в Ивановской школе отремонтированы кабинет и лаборатория, для Курской, Лапыгинской, Владимировской и Сорокинской закуплен спортивный инвентарь.

Удостоверение завещания

Каждый человек стремится в своей жизни достичь успеха, признания и, естественно, материального благополучия. Он хочет обеспечить себя и своих детей. И когда-то, рано или поздно, возникает вопрос: как распорядиться нажитым имуществом?

Можно не предпринимать ничего – тогда в своё время близкие родственники (супруги, дети, родители) вступят по закону в свои наследственные права, гарантированные государством.

Но закон также предоставляет любому гражданину возможность распорядиться имуществом по своему усмотрению путём составления завещания.

Причины и обстоятельства могут быть разными: некоторые хотят решать всё сами при жизни; другие – предостеречь своих наследников от ненужных споров; а кто-то намерен лишить наследства недостойного наследника. Главное – у каждого есть выбор и право решить этот вопрос по своему усмотрению.

Законом закреплено, что завещание должно быть составлено в письменной форме и удостоверено нотариусом. Для составления и удостоверения завещания вы можете обратиться к любому нотариусу, который сможет составить завещание согласно воле и пожеланиям гражданина, строго руководствуясь законом.

Завещание – это документ, в котором гражданин устанавливает порядок наследования его

имущества после смерти.

Завещание должно быть подписано гражданином собственноручно. Только если человек тяжело болен или неграмотен, завещание может быть подписано другим гражданином в присутствии нотариуса.

Важно знать, что свобода завещания ограничена правилами об обязательной доле в наследстве. Статьей 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации предусмотрен круг лиц, которые не могут быть полностью лишены завещателем права на наследство и призываются к наследованию независимо от содержания завещания (право на обязательную долю в наследстве).

Перечень наследников, имеющих право на обязательную долю в наследстве, в этой статье закона является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит. К ним относятся:

- несовершеннолетние или нетрудоспособные дети наследодателя (в том числе усыновлённые);
- нетрудоспособные супруг и родители (усыновители) наследодателя;
- нетрудоспособные иждивенцы, подлежащие призванию к наследованию на основании статьи 1148 ГК РФ.

Факт иждивения устанавливается в судебном порядке. Завещатель вправе не только завещать имущество любым лицам, но и лишить одного, нескольких или всех наследников по закону, не указывая причин такого лишения.

Завещатель вправе отменить или изменить составленное им завещание в любое время после его совершения, не указывая при этом причины его отмены или изменения, а также составить новое завещание.

Завещание может быть признано судом недействительным по иски лица, права или законные интересы которого нарушены этим завещанием.

Обычно «обиженные» наследники пытаются доказать в суде, что завещатель в момент составления завещания находился в состоянии, в котором не отдавал отчёта собственным действиям, либо по состоянию здоровья не мог адекватно распорядиться своим имуществом.

Если вы опасаетесь, что ваше завещание впоследствии может быть оспорено, в день удостоверения завещания представьте нотариусу справку о состоянии своего здоровья, в том числе и психического. Для оформления завещания необходимо предъявить только паспорт.

Но во избежание неточностей, нотариусу лучше представить копии паспортов лиц, на которых вы будете оформлять завещание, а также правоустанавливающие документы на имущество, которое вы желаете завещать. Это нужно для того, чтобы в завещании не было ошибок в именах, отчествах и фамилиях лиц, на которых вы делаете завещание.

Г.П. Казина, нотариус Старооскольского нотариального округа

Лицензия № 43 от 30.09.1994 г.

Читайте новости первыми на сайте www.oskol-kray.ru и в наших группах в соцсетях



Благодарность

Родители ребят, которые ходят в группу № 3 «Ромашка» детского сада № 46 «Вишенка», выражают благодарность воспитателям **Антонине Яковлевне ШЕПОТЬКО** и **Екатерине Александровне БОНДАРЕНКО**, помощнику воспитателя **Ольге Викторовне КИНДЕЕВОЙ** за чуткое отношение к деткам. Спасибо вам за мудрость, терпение и внимание к внутреннему миру каждого ребёнка.

Хочется поблагодарить за умелое руководство администрацию детского сада: заведующую детским садом **Наталью Анатольевну ШИПЕЛЬКОВУ** и старшего воспитателя **Наталью Ивановну ПОЖИДАЕВУ**. От всей души желаем всему коллективу детского сада крепкого здоровья, счастья и новых успехов!

1 сентября 2021 года школа № 8 отмечает 55-летний юбилей

Интересна история школы, её традиции, успехи, достижения выпускников.

Поздравляем с юбилеем ветеранов педагогического труда, выпускников школы, сегодняшних учителей, сотрудников, учащихся, всех тех, кого жизненный путь связал с восьмой школой.

По поручению ветеранов педагогического труда **Л.Т. Саенко**

Спасибо за доброту и заботу!

Мы, родители группы № 10, выражаем сердечную благодарность педагогам детского сада № 19 «Родничок», заведующей **Елене Владимировне ФИЛЬЧАКОВОЙ** и старшему воспитателю **Галине Николаевне ПОДКОПАЕВОЙ** за отличный подбор кадров и работу с коллективом.

Хотим отметить высокий профессионализм наших воспитателей: **Ларисы Ивановны ГОРОХОВОЙ** и **Светланы Павловны ЩЕЛКАНОВОЙ**. Детей в саду встречают любимые воспитатели, с которыми им легко, интересно, можно поделиться своими детскими секретами. Лариса Ивановна и Светлана Павловна учат быть честными, добрыми, открытыми и заботливыми. С ними дети познают окружающий мир, радость дружбы, творчества и фантазии. Огромное им спасибо за это!

Благодарность

Ученики 9 «А» класса школы № 24 и их родители поздравляют директора школы **Ольгу Ивановну КЛАДОВУ**, своего классного руководителя – **Серафиму Викторовну АГАПОВУ**, учителей – **Любовь Александровну АНСИМОВУ**, **Ольгу Михайловну БОРЗЕНКОВУ**, **Вадима Юрьевича ВАСИЛЕВСКОГО**, **Наталью Анатольевну ВОРОХОБИНУ**, **Любовь Николаевну ИШКОВУ**, **Ярослава Викторовича МАЛЮТИНА**, **Ларису Николаевну СТОРОЖЕВУ**, **Ольгу Юрьевну ТОПЧИЕВУ**, **Анжелу Эдуардовну ФЕДИНУ**, **Ирину Алексеевну ЧУЙКО**, **Людмилу Станиславовну ЮМАЕВУ**, а также весь педагогический коллектив школы с наступающим праздником – Днём знаний.

Желаем вам вдохновения и профессиональных удач, терпения и заботы, любви и уважения ваших учеников и признательности их родителей. Спасибо вам за беззаветную преданность профессии, педагогический талант и любовь к детям.

Пусть новый учебный год будет для всех интересным и плодотворным, принесёт радость новых достижений и побед, а в ваших сердцах пусть всегда горит огонёк творчества и доброты.

Новости в номер

Плавание для всех

В прошлом учебном году, несмотря на сложную эпидемиологическую обстановку, более 21 тысячи старооскольских детей и подростков приняли участие в школьном этапе всероссийских спортивных соревнований «Президентские спортивные игры» и «Президентские состязания».

Более 19 тысяч обучающихся выполнили нормативы ГТО, знаки отличия получили почти 6 тысяч человек. Об этом шла речь на XII педагогическом форуме.

Руководителем Белгородской области Вячеславом Гладковым пе-

ред нами поставлена задача по обучению детей и подростков плаванию, – отметила в своём выступлении начальник управления образования Наталия Дереча. – Для этого летом были организованы занятия в бассейнах средней школы № 22 и Дворца водного спорта ОЭМК.

Начальник управления по физкультуре и спорту Роман Микулянич сказал, что с 1 сентября будет открыт бассейн в спортшколе олимпийского резерва «Золотые перчатки». Школьники, проживающие в юго-западной части города, смогут бесплатно посещать занятия по плаванию.

Российская Федерация
Белгородская область
Совет депутатов
Старооскольского городского округа

РЕШЕНИЕ

27 августа 2021 г.

№ 531

О награждении медалью «За заслуги»

В соответствии с Положением о награждении медалью «За заслуги», утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 июня 2008 года № 101, Совет депутатов Старооскольского городского округа

РЕШИЛ:

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником – Днем машиностроителя наградить медалью «За заслуги» Иванову Ольгу Ивановну – начальника отдела технического контроля акционерного общества «Оскольский завод металлургического машиностроения».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

*Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа
Е.И. СОГУЛЯК*

Российская Федерация
Белгородская область
Совет депутатов
Старооскольского городского округа

РЕШЕНИЕ

27 августа 2021 г.

№ 520

О внесении изменений в решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 25 декабря 2020 года № 448 «О бюджете Старооскольского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Старооскольском городском округе, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 мая 2011 года № 581, руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, Совет депутатов Старооскольского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 25 декабря 2020 года № 448 «О бюджете Старооскольского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов Старооскольского городского округа от 26 марта 2021 года № 465, от 28 мая 2021 года № 485, от 29 июля 2021 года № 508) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Старооскольского городского округа на 2021 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Старооскольского городского округа в сумме 11 085 926,4 тыс. рублей (приложение 1);

общий объем расходов бюджета Старооскольского городского округа в сумме 11 462 810,4 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Старооскольского городского округа в сумме 376 884,0 тыс. рублей.»

1.2. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Установить, что доходы бюджета Старооскольского городского округа на 2021 год формируются за счет:

налоговых и неналоговых доходов - в сумме 3 826 888,0 тыс. рублей;

безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной систе-

мы Российской Федерации бюджета Старооскольского городского округа - в сумме 6 715 934,6 тыс. рублей;

прочих безвозмездных поступлений - в сумме 543 103,8 тыс. рублей.»

1.3. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Старооскольского городского округа на 01 января 2022 года в сумме 1 418 521,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 180 000,0 тыс. рублей (приложение 22), на 01 января 2023 года - в сумме 1 668 784,7 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 180 000,0 тыс. рублей и на 01 января 2024 года - в сумме 1 870 253,6 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 180 000,0 тыс. рублей (приложение 23).»

1.4. Приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1).

1.5. Приложение 3 изложить в новой редакции (приложение 2).

1.6. Приложение 5 изложить в новой редакции (приложение 3).

1.7. Приложение 8 изложить в новой редакции (приложение 4).

1.8. Приложение 10 изложить в новой редакции (приложение 5).

1.9. Приложение 12 изложить в новой редакции (приложение 6).

1.10. Приложение 14 изложить в новой редакции (приложение 7).

1.11. Приложение 16 изложить в новой редакции (приложение 8).

1.12. Приложение 18 изложить в новой редакции (приложение 9).

1.13. Приложение 22 изложить в новой редакции (приложение 10).

1.14. Приложение 23 изложить в новой редакции (приложение 11).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Старооскольского городского округа по бюджету, финансам и налоговой политике.

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

*Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа
Е.И. СОГУЛЯК*

Полный текст муниципального правового акта опубликован в сетевом издании «Оскольский край.ру» (oskol-krai.ru), а также размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (oskolregion.ru).

Российская Федерация
Белгородская область
Совет депутатов
Старооскольского городского округа

РЕШЕНИЕ

27 августа 2021 г.

№ 522

О внесении изменения в раздел 2 Порядка предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 года № 208-р «О рекомендациях органам исполнительной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления по вопросу о новых возможностях для розничного сбыта товаров», постановлением Правительства Белгородской области от 17 мая 2021 года № 170-пп «О внесении изменений в постановления Правительства Белгородской области от 06 ноября 2012 года № 442-пп, от 17 октября 2016 года № 368-пп», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, Совет депутатов Старооскольского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в раздел 2 Порядка предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 31 января 2018 года № 65, изменение, дополнив его пунктом 2.19 следующего содержания:

«2.19. Продление договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется без проведения аукциона.»

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Старооскольского городского округа по экономическому развитию.

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

*Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа
Е.И. СОГУЛЯК*

Российская Федерация
Белгородская область
Совет депутатов
Старооскольского городского округа

РЕШЕНИЕ

27 августа 2021 г.

№ 527

О признании утратившим силу решения Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 ноября 2020 года № 444 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Старооскольского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 11 июня 2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, Совет депутатов Старооскольского городского округа

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 ноября 2020 года № 444 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Старооскольского городского округа».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа
Е.И. СОГУЛЯК*

Российская Федерация
Белгородская область
Совет депутатов
Старооскольского городского округа

РЕШЕНИЕ

27 августа 2021 г.

№ 525

Об установлении тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для населения

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 17 марта 2016 года № 403 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений Старооскольского городского округа», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, Совет депутатов Старооскольского городского округа

РЕШИЛ:

1. Установить тарифы на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для населения согласно Перечню (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Совета депутатов Староос-

кольского городского округа от 26 августа 2020 года № 406 «Об установлении тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для населения»;

2.2. Решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 26 февраля 2021 года № 460 «О внесении изменений в Перечень тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для населения».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Старооскольского городского округа по экономическому развитию.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 сентября 2021 года, но не ранее дня его официального опубликования.

*Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа
Е.И. СОГУЛЯК*

*Приложение
к решению Совета депутатов Старооскольского городского округа
от 27 августа 2021 г. № 525*

Перечень тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для населения

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.	Наименование муниципального образовательного учреждения
1	Занятия по дополнительным образовательным программам для учащихся 1-11 классов:			МБОУ «ООШ №2», МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов», МБОУ «СОШ № 6», МБОУ «ООШ №8», МБОУ «СОШ №11», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов», МБОУ «ЦО «Перспектива», МБОУ «СОШ №14» имени А.М. Мамонова, МБОУ «ООШ №15», МБОУ «СОШ №16 с УИОП», МБОУ «СОШ №17», МБОУ «Гимназия № 18», МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория», МБОУ «СОШ №21», МБОУ «ЦО - СШ №22», МАОУ «СОШ №24 с углубленным изучением отдельных предметов», МАОУ «СОШ №27 с УИОП», МБОУ «СОШ №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова», МБОУ «СОШ №30», МБОУ «НОШ №31», МАОУ «СПШ №33», МБОУ «СОШ №34», МБОУ «ООШ №36», МАОУ «СОШ № 40», МБОУ «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов», МБОУ «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа», МБОУ «Основная общеобразовательная Каплинская школа», МБОУ «ОК «Озерки» имени М.И. Бесхмельницына», МБУ ДО «ЦД (Ю) ТТ №2», МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко»
	- русский язык			
	- математика			
	- химия			
	- физика			
	- биология			
	- история			
	- обществознание			
	- иностранный язык			
	- информатика			
	- литература			
	- изобразительное искусство			
	- риторика			
	- хореография			
	- ритмическая гимнастика			
	- география			
1.1	при наполняемости группы от 10 до 14 учеников включительно	ученико-час	35,00	
1.2	при наполняемости группы от 15 до 19 учеников включительно	ученико-час	26,00	
1.3	при наполняемости группы от 20 до 24 учеников включительно	ученико-час	24,00	
1.4	при наполняемости группы от 25 учеников и выше	ученико-час	22,00	
2	Занятия, направленные на изучение специальных образовательных курсов на расширенном уровне:			
	- русский язык			
	- математика			
	- химия			
	- физика			
	- биология			
	- черчение			
	- информатика			
	- обществознание			
	- иностранный язык			
	- география			
2.1	при наполняемости группы от 15 до 19 учеников включительно	ученико-час	56,00	
2.2	при наполняемости группы от 20 до 24 учеников включительно	ученико-час	44,00	
2.3	при наполняемости группы от 25 учеников и выше	ученико-час	39,00	
3	Занятия по дополнительным образовательным программам для детей от 3 до 7 лет включительно:			МБДОУ ДС №2 «Колокольчик», МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой», МБДОУ ДС №4 «Василёк», МБДОУ ДС №5 «Незабудка», МБДОУ ДС №10 «Светлячок», МАДОУ ДС №11 «Звёздочка», МБДОУ ДС №14 «Солнышко», МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка», МБДОУ ДС №16 «Ивушка», МБДОУ ДС №19 «Родничок», МБДОУ ДС №20 «Калинка», МБДОУ ДС №21 «Сказка», МБДОУ ДС №22 «Улыбка», МБДОУ ДС №24 «Берёзка»,
	- хореография			
	- изобразительная деятельность			
	- художественно-эстетическая деятельность			
	- обучение компьютерной грамоте			
	- иностранный язык			
	- научно-техническая деятельность			
	- естественно-научная деятельность			
	- эколого-биологическая			

1	2	3	4	5
	деятельность			МБДОУ ДС №25 «Троицкий», МБДОУ ДС №26 «Солнышко», МБДОУ ДС №27 «Берёзка», МБДОУ ДС №28 «Ладушки», МБДОУ ДС №29 «Рябиношка», МБДОУ ДС №30 «Одуванчик», МБДОУ ДС №31 «Журавлик», МБДОУ ДС №32 «Дружные ребята», МБДОУ ДС №33 «Снежанка», МБДОУ ДС №37 «Соловушка», МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка», МБДОУ ДС №41 «Семицветик», МБДОУ ДС №42 «Малинка», МБДОУ ДС №44 «Золушка», МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка», МБДОУ ДС №45 «Росинка», МБДОУ ДС №46 «Вишенка», МАДОУ ДС №47 «Лесовичок», МБДОУ ДС №52 «Ласточка», МБДОУ ДС №57 «Радуга», МБДОУ ДС №61 «Семицветик», МБДОУ ДС №62 «Золотой улей», МБДОУ ДС №63 «Машенька», МБДОУ ДС №64 «Искорка», МБДОУ ДС №65 «Колосок», МБДОУ ДС №66 «Журавушка», МБДОУ ДС №67 «Аистёнок», МБДОУ ДС №68 «Ромашка», МАДОУ Детский сад №69 «Ладушки», МБДОУ ДС №71 «Почемучка», МБДОУ ДС №72 «Акварель», МАДОУ ДС №73 «Мишутка», МБДОУ ДС №123 «Тополёк», МБДОУ «Федосеевский ДС «Яблочко», МБОУ «ОК «Озерки» имени М.И. Бесхмельницына», МБОУ «ЦО «Перспектива»
	- интеллектуально-развивающая деятельность			
	- спортивно-оздоровительная деятельность			
3.1	при наполняемости группы от 10 до 14 детей включительно	занятие	37,00	
3.2	при наполняемости группы от 15 до 19 детей включительно	занятие	26,00	
3.3	при наполняемости группы от 20 детей и выше	занятие	24,00	
4	Подготовительные занятия для будущих первоклассников:			МБОУ «ООШ №2», МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой», МБОУ «СОШ №5 с углубленным изучением отдельных предметов», МБОУ «СОШ № 6», МБОУ «СОШ №11», МБОУ «ЦО «Перспектива», МБОУ «СОШ №16 с УИОП», МБОУ «СОШ №17», МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория», МБОУ «СОШ №21», МБОУ «ЦО - СШ №22», МАОУ «СОШ №24 с углубленным изучением отдельных предметов», МАОУ «СОШ №27 с УИОП», МБОУ «СОШ №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова», МБОУ «СОШ №30», МБОУ «НОШ №31», МАОУ «СПШ №33», МБОУ «СОШ №34», МБОУ «ООШ №36», МАОУ «СОШ № 40», МБОУ «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов», МБОУ «Основная общеобразовательная Каплинская школа», МБОУ «ОК «Озерки» имени М.И. Бесхмельницына», МБУ ДО «ЦД (Ю) ТТ №2», МАОУ «ЦО №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко»
4.1	при наполняемости группы от 10 до 14 детей включительно	ученико-час	35,00	
4.2	при наполняемости группы от 15 до 19 детей включительно	ученико-час	26,00	
4.3	при наполняемости группы от 20 до 24 детей включительно	ученико-час	24,00	
4.4	при наполняемости группы от 25 детей и выше	ученико-час	22,00	
5	Индивидуальные занятия с учителем-логопедом для детей от 5 до 8 лет включительно	занятие	385,00	МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой», МАОУ «СОШ № 40», МБДОУ ДС №10 «Светлячок», МАДОУ ДС №11 «Звёздочка», МБДОУ ДС №14 «Солнышко», МБДОУ ДС №15 «Дюймовочка», МБДОУ ДС №19 «Родничок», МБДОУ ДС №20 «Калинка», МБДОУ ДС №21 «Сказка», МБДОУ ДС №22 «Улыбка», МБДОУ ДС №32 «Дружные ребята», МБДОУ ДС №37 «Соловушка», МБДОУ ДС №40 «Золотая рыбка», МБДОУ ДС №41 «Семицветик», МБДОУ ДС №44 «Золушка», МАДОУ ДС №47 «Лесовичок», МБДОУ ДС № 52 «Ласточка», МБДОУ ДС №57 «Радуга», МБДОУ ДС №67 «Аистёнок», МБДОУ ДС №68 «Ромашка», МАДОУ Детский сад №69 «Ладушки», МБДОУ ДС №71 «Почемучка»
6	Занятия по плаванию для детей	посещение	128,00	МБОУ «ЦО - СШ №22»
7	Посещение группы кратковременного пребывания (с 19 ч 00 мин до 21 ч 00 мин) в дошкольных образовательных учреждениях	посещение	283,00	МАДОУ ДС №11 «Звёздочка», МБДОУ ДС №68 «Ромашка»
8	Подготовка водителей транспортных средств категории «В» (с учетом стоимости ГСМ)	курс	18 850,00	МАОУ «СПШ №33»
9	Проведение экзамена на владение русским языком, знание основ истории России и основ законодательства Российской Федерации для граждан Украины	экзамен	650,00	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов», МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория»

1	2	3	4	5
10	Участие учеников 1-11 классов в конкурсе, проводимом общеобразовательными учреждениями	чел.	86,00	МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория», МАОУ «СОШ №24 с углубленным изучением отдельных предметов», МАОУ «СОШ № 40»
11	Посещение планетария для учащихся 1-11 классов	чел.	61,00	МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория»
12	Посещение интерактивного тира для учащихся 1-11 классов	чел.	58,00	
13	Посещение Парка научных развлечений для воспитанников детских садов и учащихся 1-6 классов	чел.	61,00	МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»
14	Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании»	курс	12 315,00	МБУ ДПО «СОИРО»
15	Повышение квалификации работников по дополнительным профессиональным программам	чел. ч	44,00	
16	Участие в семинаре	чел. ч	146,00	
17	Профессиональная переподготовка «Педагогический работник»	курс	8 500,00	
18	Участие в конференции	чел.	770,00	
19	Психолого-педагогическая диагностика	иссле-дование	3 470,00	МБУ «ЦППМИСП»
20	Обучение в группе раннего развития для детей от 5 до 9 лет включительно	ч	130,00	МБУ ДО «ДХШ»
21	Обучение в студии дизайна для лиц старше 18 лет	ч	130,00	МБУ ДО «ДХШ»
22	Обучение в группе народных промыслов для детей от 5 до 9 лет включительно	ч	130,00	
23	Обучение в группе углубленного изучения рисунка и живописи для подростков от 15 до 18 лет включительно	ч	80,00	
24	Обучение в группе изобразительного искусства «Колорит» для детей от 10 до 12 лет включительно	ч	130,00	
25	Обучение в группе изобразительного искусства «Колорит» для детей от 13 до 15 лет включительно	ч	130,00	
26	Обучение в группе раннего эстетического развития для детей от 5 до 7 лет включительно	ч	90,00	МБУ ДО «ДШИ № 2»
27	Обучение в группе сольного пения для детей от 6,5 до 14 лет включительно	ч	125,00	
28	Обучение в группе эстрадного вокала для детей от 6,5 до 14 лет включительно	ч	120,00	
29	Обучение в группе по классу гитары для детей от 6,5 до 14 лет включительно	ч	120,00	
30	Обучение в группе «Основы дизайна» для детей от 8 до 10 лет включительно	ч	85,00	
31	Обучение в группе хореографии для детей от 6,5 до 9 лет включительно	ч	80,00	
32	Обучение в группе «Актерское мастерство» для детей от 6,5 до 10 лет включительно	ч	80,00	
33	Обучение в группе «Малая музыкальная академия» для детей от 4 до 6 лет включительно	ч	60,00	МБУ ДО «ДМШ № 3»
34	Индивидуальное обучение эстраднему пению для детей от 5 лет и лиц старше 18 лет	ч	270,00	
35	Индивидуальное обучение по классу фортепиано (синтезатор) по программе «Инструментальное исполнительство» для детей от 5 лет и лиц старше 18 лет	ч	270,00	
36	Индивидуальное обучение по классу гитары по программе «Инструментальное исполнительство» для детей от 5 лет и лиц старше 18 лет	ч	270,00	МБУ ДО «ДМШ № 3»
37	Индивидуальное обучение по классу гитары по программе «Любительское музицирование» для детей от 5 лет и лиц старше 18 лет	ч	270,00	МБУ ДО «ДМШ № 4»
38	Индивидуальное обучение по классу фортепиано по программе «Любительское музицирование» для детей от 5 лет и лиц старше 18 лет	ч	270,00	
39	Индивидуальное обучение эстраднему вокалу по программе «Любительское музицирование» для детей от 5 лет и лиц старше 18 лет	ч	270,00	
40	Индивидуальное обучение по программе «Музыкальная грамота для начинающих» для детей от 5 лет и лиц старше 18 лет	ч	270,00	
41	Обучение в группе по классу гитары для лиц старше 12 лет	ч	120,00	МБУ ДО «ДМШ № 5»
42	Обучение в группе раннего развития в области хореографии для детей от 5 до 7 лет включительно	ч	90,00	
43	Обучение в группе раннего развития в области музыки «Музыкальная азбука» для детей от 5 до 7 лет включительно	ч	90,00	
44	Индивидуальное обучение по программе «Фортепиано» для детей от 5 до 7 лет включительно	ч	270,00	
45	Обучение в группе раннего творческого развития в области изобразительного искусства для детей от 5 до 7 лет включительно	ч	130,00	МБУ ДО «ДШИ им. М.Г. Эрденко № 1»
46	Обучение в группе творческого развития в области изобразительного искусства для детей от 7 до 9 лет включительно	ч	130,00	
47	Обучение в группе раннего эстетического развития для детей от 5 до 7 лет включительно	ч	90,00	
48	Обучение в группе театрального отделения для детей от 8 до 10 лет включительно	ч	80,00	
49	Обучение в группе творческого развития в области изобразительного искусства для детей от 10 до 13 лет включительно	ч	130,00	
50	Индивидуальное обучение эстраднему пению для детей от 6,5 до 15 лет включительно	ч	270,00	
51	Групповое обучение в области хореографического искусства для детей от 5 до 7 лет включительно	ч	70,00	МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка»
52	Групповое обучение по программе «Подготовительный курс в области искусства» для детей от 3,5 до 6 лет включительно	ч	70,00	
53	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для взрослых (с тренером):			МАУ ТЦ «ТенХайС»
53.1	ежедневно, с 9 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	990,00	
53.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	1 150,00	
54	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для детей до 18 лет (с тренером)	ч	890,00	
55	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для взрослых (без тренера):			
55.1	ежедневно, с 9 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	520,00	

1	2	3	4	5	
55.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	710,00	МАУ ТЦ «ТенХауС»	
56	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для детей до 18 лет (без тренера)	ч	470,00		
57	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для взрослых (с тренером):				
57.1	ежедневно, с 9 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	840,00		
57.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	890,00		
58	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для детей до 18 лет (с тренером)	ч	730,00		
59	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для взрослых (без тренера):				
59.1	ежедневно, с 9 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	360,00		
59.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	410,00		
60	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для детей до 18 лет (без тренера)	ч	310,00		
61	Разовое посещение групповых занятий по теннису (с тренером):				
61.1	для детей до 16 лет включительно (время занятия – 1,5 часа)	занятие	240,00		
61.2	для взрослых (время занятия – 1,5 часа)	занятие	350,00		
62	Групповые занятия по теннису (с тренером) (8 занятий, время занятия – 1,5 часа):				
62.1	для детей до 18 лет	абонемент	1 400,00		
62.2	для взрослых	абонемент	2 300,00		
63	Прокат теннисной ракетки:				
63.1	для детей до 18 лет	ед.	55,00		
63.2	для взрослых	ед.	65,00		
64	Стоянка автотранспортного средства	сутки	66,00		МАУ ТЦ «ТенХауС», МАУ «СШОР № 1», МАУ СШОР «Золотые перчатки»
65	Занятия в оздоровительной группе с элементами художественной гимнастики для детей от 3 до 5 лет включительно (12 занятий, время занятия – 1 час)	месяц	760,00		МАУ «СШОР № 1»
66	Прокат коньков	ч	52,00		
67	Прокат лыжного инвентаря (лыжи, палки, ботинки):				
67.1	для лиц старше 14 лет	ч	155,00		
67.2	для детей до 14 лет включительно	ч	105,00		
68	Предоставление футбольного поля с искусственным покрытием стадиона «Труд»:				
68.1	размер поля 100x60 м	ч	2 810,00		
68.2	размер поля 50x60 м	ч	1 405,00		
68.3	размер поля 50x30 м	ч	715,00		
69	Предоставление сауны до 6 человек включительно	ч	520,00		
70	Предоставление спортивного зала с 9 ч 00 мин до 13 ч 00 мин	ч	730,00		
71	Предоставление услуг прачечной - стирка белья (загрузка до 8 кг)	0,5 ч	105,00		
72	Занятия в тренажёрном зале без инструктора для лиц старше 14 лет:				
72.1	однократное посещение	ч	155,00		
72.2	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1 040,00		
72.3	12 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1 350,00		
72.4	безлимитное посещение в течение месяца (время посещения - 1 час)	абонемент	1 560,00		
73	Занятия в тренажёрном зале без инструктора для детей до 14 лет включительно:				
73.1	однократное посещение	ч	105,00		
73.2	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	520,00		МАУ «СШОР № 1»
73.3	12 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	675,00		
73.4	безлимитное посещение в течение месяца (время посещения - 1 час)	абонемент	780,00		
74	Занятия в тренажёрном зале с инструктором:				
74.1	однократное посещение	ч	310,00		
74.2	4 посещения (время посещения – 1 час)	абонемент	1 040,00		
74.3	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1 870,00		
74.4	12 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	2 595,00		
75	Групповые занятия по хоккею (с тренером) для детей от 6 до 18 лет включительно (12 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	4 700,00		
76	Групповые занятия по фигурному катанию (с тренером) для детей от 4 до 18 лет включительно (12 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	4 700,00		
77	Индивидуальные занятия по хоккею (с тренером) для детей от 6 до 18 лет включительно	ч	660,00	МБУ СШ «Спартак»	
78	Индивидуальные занятия по фигурному катанию (с тренером) для детей от 4 до 18 лет включительно	ч	660,00		
79	Предоставление футбольного поля с искусственным покрытием стадиона «Спартак»:				
79.1	размер поля 100x70 м	ч	2 810,00		
79.2	размер поля 50x70 м	ч	1 405,00		
79.3	размер поля 50x35 м	ч	715,00		
80	Предоставление футбольного поля с искусственным покрытием стадиона «Локомотив»:				
80.1	размер поля 110x70 м	ч	2 810,00		
80.2	размер поля 55x70 м	ч	1 405,00		
80.3	размер поля 55x35 м	ч	715,00		
81	Предоставление мини-футбольной площадки размером 20x40 м	ч	955,00	МАУ СШОР «Золотые перчатки»	
82	Занятия в подготовительной группе по футболу для детей от 3 лет (12 занятий, время занятия – 1 час)	месяц	2 000,00		
83	Предоставление спортивного зала	ч	990,00		
84	Индивидуальные тренировки в спортивном зале (без тренера) для взрослых от 18 лет (8 занятий, время занятия - 1 час)	абонемент	620,00		
85	Индивидуальные тренировки по боксу в спортивном зале (с тренером) для взрослых от 18 лет (12 занятий, время занятия - 1 час)	абонемент	1 235,00		
86	Оздоровительное плавание для лиц старше 14 лет:				
86.1	однократное посещение	ч	230,00		
86.2	8 посещений	абонемент	1 485,00		
86.3	12 посещений	абонемент	2 105,00		
87	Предоставление сауны до 6 человек включительно	ч	865,00		
		за каждого последующего	125,00		
88	Индивидуальные занятия по плаванию с инструктором для ребенка до 5 лет с взрослым в малом бассейне с возможностью посещения сауны	ч	595,00	МАУ СШОР «Золотые перчатки»	
89	Индивидуальные занятия по плаванию с инструктором для лиц старше 14 лет	ч	595,00		
90	Индивидуальные занятия по плаванию с инструктором для детей до 14 лет включительно:				

1	2	3	4	5
90.1	однократное посещение	ч	415,00	МАУ СШОР «Золотые перчатки»
90.2	8 посещений	абоне-мент	2 835,00	
91	Занятия в группе оздоровительного плавания с инструктором для детей от 6 до 14 лет включительно:			
91.1	однократное посещение	ч	175,00	
91.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 070,00	
91.3	12 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 310,00	
92	Предоставление дорожки (25 метров)	ч	1 780,00	
93	Предоставление бассейна (4 дорожки по 25 метров)	ч	5 910,00	
94	Прокат инвентаря (нарукавники, доски, шапки, очки)	шт./ч	14,00	
95	Групповые занятия аквааэробикой:			
95.1	однократное посещение	ч	295,00	
95.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	2 075,00	
96	Групповые занятия йогой с инструктором:			
96.1	однократное посещение	ч	230,00	
96.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 485,00	
97	Групповые занятия в тренажерном зале с инструктором:			
97.1	однократное посещение	ч	230,00	
97.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 485,00	
98	Занятия в тренажерном зале без инструктора для лиц старше 14 лет:			
98.1	однократное посещение	ч	170,00	
98.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 130,00	
99	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по плаванию для детей от 7 лет (6 часов в неделю)	месяц	1 355,00	
100	Занятия в группе начальной спортивной подготовки по плаванию 1-го года для детей от 7 лет (6 часов в неделю)	месяц	1 355,00	
101	Занятия в группе начальной спортивной подготовки по плаванию 2-го и 3-го года для детей от 7 лет (9 часов в неделю)	месяц	1 695,00	
102	Занятия в тренировочной группе по спортивной подготовке по плаванию 1-го и 2-го года для детей от 9 лет (14 часов в неделю)	месяц	2 140,00	
103	Занятия в тренировочной группе по спортивной подготовке по плаванию 3-го, 4-го и 5-го года для детей от 9 лет (20 часов в неделю)	месяц	2 815,00	
104	Предоставление зала для проведения конференций, семинаров, тематических праздников и пр.	ч	620,00	
105	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по баскетболу для детей до 16 лет включительно (8 занятий, время занятия - 2 часа)	абоне-мент	620,00	МБУ «СШ «Юность»
106	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по баскетболу для взрослых (8 занятий, время занятия - 2 часа)	абоне-мент	680,00	
107	Групповые занятия йогой с инструктором:			
107.1	однократное посещение (время посещения - 1,5 часа)	ч	315,00	
107.2	4 посещения (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	1 125,00	
107.3	8 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	2 000,00	
107.4	12 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	2 625,00	
108	Групповые занятия фитнесом и аэробикой с инструктором:			
108.1	однократное посещение (время посещения - 1,5 часа)	ч	315,00	
108.2	4 посещения (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	1 125,00	
108.3	8 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	2 000,00	
108.4	12 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	2 625,00	
109	Групповые занятия танцами с инструктором:			
109.1	однократное посещение (время посещения - 1,5 часа)	ч	315,00	
109.2	4 посещения (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	1 125,00	
109.3	8 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	2 000,00	
109.4	12 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абоне-мент	2 625,00	
110	Предоставление спортивного зала:			
110.1	площадью 698,1 кв. м	ч	1 200,00	
110.2	площадью 98,7 кв. м	ч	260,00	
111	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по кикбоксингу для лиц старше 11 лет (12 занятий, время занятия - 2 часа)	месяц	1 195,00	МБУ «СШ «Молодость»
112	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по волейболу для лиц старше 10 лет (12 занятий, время занятия - 2 часа)	месяц	1 195,00	
113	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по волейболу для детей до 9 лет включительно (8 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	455,00	
114	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по кикбоксингу для детей до 10 лет включительно (8 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	455,00	
115	Предоставление спортивного зала площадью 576 кв. м для проведения спортивно-оздоровительных занятий	ч	1 005,00	
116	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по пулевой стрельбе с предоставлением пневматических пуль в количестве 100 штук (8 занятий, время занятия - 1,5 часа)	месяц	680,00	МБУ «СШОР №2»
117	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по спортивной (вольной) борьбе (8 занятий, время занятия - 1,5 часа)	месяц	620,00	
118	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по дзюдо (8 занятий, время занятия - 1,5 часа)	месяц	620,00	
119	Занятия в подготовительной группе по прыжкам на батуте для детей от 4 до 12 лет включительно (8 занятий, время занятия - 1,5 часа)	месяц	1 145,00	МАУ СШОР «Виктория»
120	Занятия в группе начальной подготовки по прыжкам на батуте 1-го года для детей от 7 лет (6 часов в неделю)	месяц	1 405,00	МАУ СШОР «Виктория»
121	Занятия в группе начальной подготовки по прыжкам на батуте 2-го года для детей от 7 лет (9 часов в неделю)	месяц	1 625,00	
122	Индивидуальная тренировка по прыжкам на батуте (с тренером) для детей до 18 лет	ч	570,00	
123	Индивидуальная тренировка по прыжкам на батуте (с тренером) для взрослых	ч	1 135,00	

1	2	3	4	5
124	Групповые занятия по шахматам с инструктором-методистом для детей до 18 лет включительно (8 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	865,00	МБУ «ЦРФКиС»
125	Индивидуальные занятия по шахматам с инструктором-методистом для детей до 18 лет включительно	ч	215,00	
126	Групповые занятия по подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» с инструктором-методистом (8 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	865,00	
127	Индивидуальные занятия по подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» с инструктором-методистом	ч	215,00	
128	Прокат спортивного инвентаря для занятий шахматами в наборе: шахматный стол, шахматные фигуры, шахматные часы	ч	55,00	
129	Прокат хоккейного обмундирования:			
129.1	аренда на сутки	сутки	365,00	
129.2	аренда на 1 месяц	месяц	2 085,00	
130	Групповые занятия в хореографическом зале с инструктором:			
130.1	однократное посещение	ч	210,00	
130.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	835,00	
131	Индивидуальные занятия в электронном стрелковом тире с инструктором-методистом:			
131.1	однократное посещение	ч	210,00	
131.2	6 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	835,00	
132	Групповые спортивно-оздоровительные занятия с элементами хоккея (с тренером) для детей от 6 до 18 лет включительно (12 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	2 500,00	МАУ «СПИОР им. А. Невского»
133	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по дзюдо:			
133.1	8 занятий (время занятия - 1 час)	месяц	975,00	
133.2	12 занятий (время занятия - 1 час)	месяц	1 405,00	
133.3	12 занятий (время занятия - 1,5 часа)	месяц	1 980,00	
134	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по самбо:			
134.1	8 занятий (время занятия - 1 час)	месяц	975,00	
134.2	12 занятий (время занятия - 1 час)	месяц	1 405,00	
134.3	12 занятий (время занятия - 1,5 часа)	месяц	1 980,00	
135	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по смешанным боевым искусствам (ММА):			
135.1	8 занятий (время занятия - 1 час)	месяц	975,00	
135.2	12 занятий (время занятия - 1 час)	месяц	1 405,00	
135.3	12 занятий (время занятия - 1,5 часа)	месяц	1 980,00	
136	Занятия в тренажёрном зале для лиц старше 16 лет:			
136.1	однократное посещение с 9 ч 00 мин до 16 ч 00 мин	ч	170,00	
136.2	однократное посещение с 16 ч 00 мин до 21 ч 00 мин	ч	175,00	
136.3	8 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 300,00	
136.4	12 посещений (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 460,00	

1	2	3	4	5
136.5	безлимитное посещение в течение месяца	абоне-мент	2 160,00	МАУ «СПИОР им. А. Невского»
137	Индивидуальные занятия в тренажёрном зале с инструктором для лиц старше 16 лет:			
137.1	1 занятие	ч	455,00	
137.2	6 занятий, время занятия - 1 час	абоне-мент	2 700,00	
137.3	12 занятий, время занятия - 1 час	абоне-мент	5 400,00	
138	Занятия аэробикой в фитнес зале:			
138.1	однократное посещение для лиц от 17 до 50 лет включительно	ч	170,00	
138.2	индивидуальное занятие с инструктором для лиц от 17 до 50 лет включительно	ч	455,00	
138.3	8 посещений для лиц от 17 до 50 лет включительно (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 085,00	
138.4	12 посещений для лиц от 17 до 50 лет включительно (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 355,00	
138.5	12 посещений для лиц до 17 лет включительно (время посещения - 1 час)	абоне-мент	650,00	
138.6	однократное посещение для лиц старше 50 лет	ч	130,00	
138.7	8 посещений для лиц старше 50 лет (время посещения - 1 час)	абоне-мент	815,00	
138.8	12 посещений для лиц старше 50 лет (время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 025,00	
139	Занятие аэробикой в тренажёрном зале по программе «Строим тело» (12 посещений, время посещения - 1 час)	абоне-мент	1 405,00	
140	Предоставление спортивного зала:			
140.1	площадью 1152 кв. м	ч	3 245,00	
140.2	площадью 768 кв. м	ч	2 160,00	
140.3	площадью 384 кв. м	ч	1 085,00	
140.4	площадью 240 кв. м	ч	865,00	

Российская Федерация
Белгородская область
Совет депутатов
Старооскольского городского округа

РЕШЕНИЕ

27 августа 2021 г.

№ 526

О внесении изменений в Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Старооскольском городском округе Белгородской области

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 11 июня 2021 года № 191-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, Совет депутатов Старооскольского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Старооскольском городском округе Белгородской области, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 11 июля 2018 года № 122 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 17 октября 2019 года № 283), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

пункт 1.10 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Председатель Совета депутатов Старооскольского городского округа принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в срок не позднее чем через десять дней со дня получения проекта правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.»;

дополнить пунктом 1.10¹ следующего содержания:

«1.10¹. Председатель Совета депутатов Старооскольского городского округа принимает решение об отказе в проведении общественных обсуждений или публичных слушаниях в случае, если:

проект, по которому проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, не соответствует установленным требованиям;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются недостоверными; проект правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний оформлен и внесен с нарушением порядка, установленного Регламентом Совета депутатов городского округа.»;

1.2. Подпункт 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.3. В письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.»;

1.3. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«
Приложение 1
к Порядку организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Старооскольском городском округе Белгородской области

**Оповещение
о начале общественных обсуждений
(публичных слушаний)**

Общественные обсуждения (публичные слушания) проводятся по проекту _____

(указывается проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях))

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
 1. _____;
 2. _____;
 3. _____;

Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет: <http://www.oskolregion.ru> с «__» _____ 20__ г.
 Срок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний): с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.
 Для публичных слушаний:
 Публичные слушания будут проведены «__» _____ 20__ г.

_____ (дата, время, адрес)
 Срок регистрации участников публичных слушаний с _____ до _____
 _____ (время регистрации)

С документацией по проекту, рассматриваемому на общественных обсуждениях (публичных слушаниях), можно ознакомиться на экспозиции (экспозициях) по следующему адресу:
 _____ (место, дата открытия экспозиции)
 Срок проведения экспозиции: _____
 _____ (дни и часы, в которое возможно посещение экспозиции)
 Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок до «__» _____ 20__ г.:

- 1) посредством официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (для общественных обсуждений);
- 2) в письменной форме по адресу: _____ (в случае проведения публичных слушаний - в письменной и устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний) или в форме электронного документа по адресу электронной почты _____ на имя организатора общественных обсуждений (публичных слушаний);
- 3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях).

Организатор общественных обсуждений (публичных слушаний) _____».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Старооскольского городского округа по экономическому развитию.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов
Старооскольского городского округа
Е.И. СОГУЛЯК**

Российская Федерация
Белгородская область
Старооскольский городской округ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

25 августа 2021 года

Организатор общественных обсуждений - управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 31:06:0218001:1388, по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский городской округ, город Старый Оскол, микрорайон Космос, № 8б (далее - Проект).

Количество участников, которые приняли участие в общественных обсуждениях - 0 человек.

На основании протокола общественных обсуждений от 25 августа 2021 года № 191.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений	
Участник общественных обсуждений, внесший предложение и (или) замечание	Содержание предложений и (или) замечаний
-	-

Предложений и замечаний в ходе проведения общественных обсуждений Проекта не поступало.

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 31:06:0218001:1388, площадью 3076,0 кв. м, в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж1) по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский городской округ, город Старый Оскол, микрорайон Космос, № 8б, в части изменения минимального отступа от границ с соседними земельными участками с 6 м до 0 м, возможно.
2. Направить заключение о результатах общественных обсуждений по Проекту главе Старооскольского городского округа, в газету «Зори» для официального опубликования и отдел электронного межведомственного взаимодействия управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

**Начальник управления архитектуры и градостроительства
департамента строительства и архитектуры администрации
Старооскольского городского округа -
организатор общественных обсуждений
С.В. МЕЩЕРЯКОВ**

**Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства
департамента строительства и архитектуры администрации
Старооскольского городского округа -
секретарь общественных обсуждений
Т.В. РАДЧЕНКО**

Российская Федерация
Белгородская область
Старооскольский городской округ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

25 августа 2021 года

Организатор общественных обсуждений - управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 31:06:0218001:1606, по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский городской округ, город Старый Оскол, микрорайон Космос, № 8г (далее - Проект).

Количество участников, которые приняли участие в общественных обсуждениях - 0 человек.

На основании протокола общественных обсуждений от 25 августа 2021 года № 270.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений	
Участник общественных обсуждений, внесший предложение и (или) замечание	Содержание предложений и (или) замечаний
-	-

Предложений и замечаний в ходе проведения общественных обсуждений Проекта не поступало.

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 31:06:0218001:1606, площадью 1257,0 кв. м, в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж1) по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский городской округ, город Старый Оскол, микрорайон Космос, № 8г, в части изменения минимального отступа от границ с соседними земельными участками - 0 м, возможно.
2. Направить заключение о результатах общественных обсуждений по Проекту главе Старооскольского городского округа, в газету «Зори» для официального опубликования и отдел электронного межведомственного взаимодействия управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

**Начальник управления архитектуры и градостроительства
департамента строительства и архитектуры администрации
Старооскольского городского округа -
организатор общественных обсуждений
С.В. МЕЩЕРЯКОВ**

**Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства
департамента строительства и архитектуры администрации
Старооскольского городского округа -
секретарь общественных обсуждений
Т.В. РАДЧЕНКО**

**Подписаться на «ЗОРИ» можно
с любого месяца! 8 (4725) 44-30-90**

Российская Федерация
Белгородская область
Старооскольский городской округ
Администрация Старооскольского
городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Старый Оскол

26 августа 2021 г. № 2047

О внесении изменения в Состав комиссии по приемке в эксплуатацию и демонтажу нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа, утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 20 февраля 2019 года № 515

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Состав комиссии по приемке в эксплуатацию и демонтажу нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа (далее – комиссия), утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 20 февраля 2019 года № 515 «О создании комиссии по приемке в эксплуатацию и демонтажу нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Старооскольского городского округа от 08 ноября 2019 года № 3262,

от 02 ноября 2020 года № 2456), изменение, включив в состав комиссии Базарова Андрея Евгеньевича – начальника отдела организации транспортной безопасности мостовых сооружений и электросетевого обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа, заместителя главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа
А.Н. СЕРГИЕНКО

Российская Федерация
Белгородская область
Старооскольский городской округ
Администрация Старооскольского
городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Старый Оскол

25 августа 2021 г. № 2035

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской обла-

сти администрация городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа
А.Н. СЕРГИЕНКО

Утвержден
постановлением администрации Старооскольского городского округа
от 25 августа 2021 года № 2035

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга) между управлением по физической культуре и спорту админист-

рации Старооскольского городского округа (далее – Управление) и гражданами Российской Федерации (далее – спортсмены) в соответствии с требованиями, установленными Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министрства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – Положение о ЕВСК).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предостав-

лению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Белгородской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются руководители или уполномоченные должностные лица региональных спортивных федераций или местных спортивных федераций (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а также в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителями на предоставление муниципальной услуги являются руководители физкультурно-спортивных организаций, организаций, осуществляющих спортивную подготовку, образовательных организаций, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, МФЦ, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте Управления по адресу: www.ufkis.ru (далее – сайт Управления) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), а также на информационном стенде в Управлении.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Управления, а также на ЕПГУ, РПГУ; б) должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление; в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Управления, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Управления.

Должностное лицо Управления обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Управления, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора должностные лица Управления обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Управления либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Управления в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Управление разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Управления, передает в МФЦ.

1.3.7. Управление обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Управления и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

1.3.8. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 15 января 2018 года № 10-пп «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. 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 техни-

ческие средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. Прием представления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решениями Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- решение о возврате документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Управления, который направляется заявителю на сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ (далее - Личный кабинет), в день подписания результата.

2.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий (далее - ИС ЛОД).

2.3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» от заявителей в Управление.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Решение об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается Управлением в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» от заявителей в Управление.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.4.3. В случае подачи документов для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», не соответствующих требованиям, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление возвращает их заявителю.

2.4.4. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» принимается Управлением в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства в Управление.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.5. В случае предоставления заявителем представления (ходатайства) и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Управление через МФЦ.

Максимальный срок передачи документов из МФЦ в Управление один рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения предоставляет:

- представление для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- две фотографии размером 3x4 см;
- копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку,

- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);
- две фотографии размером 3x4 см;
- копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку,

- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;
- для спортсменов-военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации – копию военного билета военнослужащего;
- для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копию свидетельства о рождении;
- копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. Для подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, предоставляет:

- ходатайство о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

2.6.3. Представление либо ходатайство может быть:

- подано лично, либо через представителя в Управление, МФЦ;
- направлено в письменном виде по почте;
- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Представление либо ходатайство, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. В случае подачи представления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.6. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС ЛОД. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Управлению запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
- 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:
 - 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 муници-

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

пальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявителем, а также приносит извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача представления либо ходатайства и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- представление либо ходатайство подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- нарушение сроков подачи представления, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- нарушение сроков подачи ходатайства, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.1. При обращении через РПГУ, ЕПГУ решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов.

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со

дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, а также в иных формах, по выбору заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет представление либо ходатайство с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное представление либо ходатайство отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

При авторизации в ЕСИА представление либо ходатайство считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством РПГУ или ЕПГУ, не требуется.

Заявитель уведомляется о получении Управлением представления либо ходатайства и документов в день подачи представления либо ходатайства посредством изменения статуса представления либо ходатайства в Личном кабинете заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ направляется уведомление о принятом решении.

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

- через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

- заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления».

Представление либо ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в Управление при личном обращении, по почте или через МФЦ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, фиксируются в день их получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

При личном обращении и наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о наличии препятствий к принятию документов и ему возвращаются представленные документы с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению.

При поступлении документов по почте и наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется письменно или по телефону о наличии препятствий к принятию документов и ему возвращаются представленные документы с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению.

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

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение) оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутствующих местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, кото-

рые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

2.15.2. Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- оказание работниками Управления и физкультурно-спортивных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в организации (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

При личном обращении и получении результата, подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами Управления, ответственными за делопроизводство и за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

При направлении заявления по почте (электронной почте), через ЕПГУ или РПГУ личного взаимодействия заявителя со специалистом Управления не требуется.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление с использованием РПГУ, ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ, ЕПГУ, ИС ЛОД;

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

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.18. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

2.18.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.18.2. 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.

2.18.3. Электронные документы должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.18.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

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

а) прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение представления (ходатайства) и документов, возврат документов либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.3. Прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Управление представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию представления

(ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя лично в Управление специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на представлении (ходатайстве) номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее представление (ходатайство) с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

3.3.6. При поступлении представления (ходатайства) и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции Управления представление (ходатайство) и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация представления (ходатайства) и документов в журнале входящей корреспонденции Управления;

- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение представления (ходатайства) и документов, возврат документов либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация представления (ходатайства) и документов в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Управления (далее – специалист).

3.4.3. Специалист проверяет состав документов, рассматривает и оценивает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента.

3.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства) специалист возвращает представление (ходатайство) в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1-2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа Управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и направляет на подпись руководителю Управления.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1-2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента специалист готовит проект решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.4.7. Руководитель Управления подписывает приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, а также уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и передает их специалисту для выдачи заявителю.

3.4.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1-2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

- отсутствие (наличие) оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда 9 рабочих дней;

- решение о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда 2 месяца;

- решение о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда 1 месяц.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

- подписанный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня их подписания и (или) размещает на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, управлением в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.3. Критерий принятия решения: при-

каз о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через ЕПГУ и РПГУ. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации представления (ходатайства) и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию представления (ходатайства) в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области

и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист распечатывает представление (ходатайство) и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения через ЕПГУ или РПГУ.

3.7.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист).

3.8.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭП ответственного должностного лица Управления, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭП указанного лица в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.4. Критерий принятия решения: подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, уведомление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.7. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муницип-

альной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственные должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильности оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) ЕПГУ, РПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей:
вторник: с 15.00 до 17.00 часов;
четверг: с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, органи-

заций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» подпункта 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) формирование и направление документов в Управление;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением (ходатайством) о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: поступление представления (ходатайства) и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление

документов в Управление.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Управление. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в Управление;

- передает пакет документов, включающий представление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист Управления:

- принимает пакет документов и регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции Управления;

- передает пакет документов начальнику Управления для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Управление.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в Управление.

6.4.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Управления результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.3. Управление в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо обратившееся лицо отказалось предьявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Форма

ПРИКАЗ

по управлению по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа Белгородской области

«__» _____ 20__ года

№ _____

309518 Белгородская область,
г. Старый Оскол,

пр-кт Комсомольский, 67
тел. (4725) 44-20-67
факс (4725) 44-74-57, 44-20-67

О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов

В соответствии с Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации и на основании представленных документов

п р и к а з ы в а ю:

Присвоить (подтвердить) спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» сроком на 2 года следующим спортсменам:

№	Фамилия, имя	Вид спорта	Организация	Категория
1.				
2.				

Начальник управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа

(Подпись, инициалы, фамилия)

Ф.И.О.
8 (4725) 00-00-00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

Решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

(Оформляется на официальном бланке управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа)

Управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление) приняло решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Учитывая вышеизложенное, Управление возвращает Вам документы для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов для устранения несоответствий.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов после устранения указанных оснований для отказа в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление в соответствии с разделом 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», а также в судебном порядке.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(уполномоченное должностное лицо Управления)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

Решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

(Оформляется на официальном бланке управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа)

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», Вам отказано по следующим основаниям: _____

(указывается основание для отказа в соответствии с Административным регламентом)

Учитывая вышеизложенное, управление по физической культуре и спорта администрации Старооскольского городского округа возвращает Вам документы для присвоения (подтверждения) спортивного разряда для устранения несоответствий.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения

причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(уполномоченное должностное лицо Управления)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Форма

В управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа

Представление о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

_____ представляет документы о присвоении спортивного разряда:
(наименование организации)

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Наименование и адрес учреждения, в котором спортсмен проходит спортивную подготовку	
Наименование соревнования, место проведения, сроки проведения	
Результат(место/норма, дисциплина)	
Спортивный разряд	

На обработку персональных данных, содержащихся в представлении (обращении) и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат рассмотрения муниципальной услуги направить посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного образа оригинала документа в Личный кабинет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами: через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; по электронной почте.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Форма

В управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа

Ходатайство о подтверждении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

_____ представляет документы о подтверждении спортивного разряда:
(наименование организации)

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Наименование и адрес учреждения, в котором спортсмен проходит спортивную подготовку	
Наименование соревнования, место проведения, сроки проведения	
Результат(место/норма, дисциплина)	
Спортивный разряд	

На обработку персональных данных, содержащихся в ходатайстве и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат рассмотрения муниципальной услуги направить посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного образа оригинала документа в Личный кабинет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами: через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; по электронной почте.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Российская Федерация
Белгородская область
Старооскольский городской округ
Администрация Старооскольского
городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Старый Оскол

27 августа 2021 г. № 2054

Об установлении тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 17 марта 2016 года № 403 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить тарифы на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для индивидуальных предпринимателей

и юридических лиц согласно прилагаемому перечню.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 26 августа 2020 года № 1927 «Об установлении тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2021 года, но не ранее дня его официального опубликования.

*Глава администрации
Старооскольского городского округа
А.Н. СЕРГИЕНКО*

Приложение

к постановлению администрации Старооскольского городского округа от 27 августа 2021 г. № 2054

Перечень тарифов на услуги муниципальных образовательных учреждений и учреждений физической культуры и спорта Старооскольского городского округа для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.	Наименование муниципального образовательного учреждения
1	Повышение квалификации работников по дополнительным профессиональным программам	чел. ч	44,00	МБУ ДПО «СОИРО»
2	Профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании»	курс	12315,00	
3	Участие в семинаре	чел. ч	146,00	
4	Профессиональная переподготовка «Педагогический работник»	курс	8500,00	
5	Участие в конференции	чел.	770,00	МБОУ «ЦО-СШ № 22»
6	Пребывание в оздоровительном лагере граждан пожилого возраста продолжительностью 5 дней	путевка на 1 чел.	3781,00	
7	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для взрослых (с тренером):			МАУ ТЦ «ТенХаус»
7.1	ежедневно, с 09 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	990,00	
7.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	1150,00	
8	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для детей до 18 лет (с тренером)	ч	890,00	
9	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для взрослых (без тренера):			МАУ ТЦ «ТенХаус»
9.1	ежедневно, с 09 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	520,00	
9.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	710,00	
10	Индивидуальная тренировка по теннису на закрытом корте для детей до 18 лет (без тренера)	ч	470,00	
11	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для взрослых (с тренером):			МАУ ТЦ «ТенХаус»
11.1	ежедневно, с 09 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	840,00	
11.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	890,00	
12	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для детей до 18 лет (с тренером)	ч	730,00	
13	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для взрослых (без тренера):			МСБУ «СШ «Юность»
13.1	ежедневно, с 09 ч 00 мин до 15 ч 00 мин	ч	360,00	
13.2	ежедневно, с 15 ч 00 мин до 22 ч 00 мин	ч	410,00	

14	Индивидуальная тренировка по теннису на открытом корте для детей до 18 лет (без тренера)	ч	310,00	МАУ ТЦ «ТенХаус», МАУ «СШОР № 1», МАУ «СШОР «Золотые перчатки» МАУ «СШОР № 1»
15	Разовое посещение групповых занятий по теннису (с тренером):			
15.1	для детей до 18 лет (время занятия - 1,5 часа)	занятие	240,00	
15.2	для взрослых (время занятия - 1,5 часа)	занятие	350,00	
16	Групповые занятия по теннису (с тренером) (8 занятий, время занятия - 1,5 часа):			
16.1	для детей до 18 лет	абонемент	1400,00	
16.2	для взрослых	абонемент	2300,00	
17	Прокат теннисной ракетки:			
17.1	для детей до 18 лет	ед.	55,00	
17.2	для взрослых	ед.	65,00	
18	Предоставление закрытого корта для проведения соревнований по теннису (не менее 3 ч):			
18.1	для детей до 18 лет	ч	375,00	
18.2	для взрослых	ч	415,00	
19	Предоставление открытого корта для проведения соревнований по теннису (не менее 3 ч):			
19.1	для детей до 18 лет	ч	300,00	
19.2	для взрослых	ч	350,00	
20	Стоянка автотранспортного средства	сутки	66,00	
21	Заказные перевозки автобусом FORD Transit 222700	ч км	340,00 18,00	
22	Прокат коньков	ч	52,00	
23	Прокат лыжного инвентаря (лыжи, палки, ботинки):			
23.1	для лиц старше 14 лет	ч	155,00	
23.2	для детей до 14 лет включительно	ч	105,00	
24	Предоставление футбольного поля с искусственным покрытием стадиона «Труд»:			
24.1	размер поля 100x60 м	ч	2810,00	
24.2	размер поля 50x60 м	ч	1405,00	
24.3	размер поля 50x30 м	ч	715,00	
25	Предоставление сауны до 6 человек включительно	ч	520,00	
26	Предоставление спортивного сооружения стадиона «Труд» для проведения массовых спортивных мероприятий, официальных соревнований по футболу, легкой атлетике	ч	4150,00	
27	Предоставление стадиона «Труд» для проведения культурно-массовых мероприятий, концертов	ч	4150,00	
28	Предоставление спортивного зала ежедневно с 09 ч 00 мин до 13 ч 00 мин	ч	730,00	
29	Предоставление услуг прачечной - стирка белья (загрузка до 8 кг)	0,5 ч	105,00	
30	Занятия в тренажерном зале без инструктора для лиц старше 14 лет:			
30.1	однократное посещение	ч	155,00	
30.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абонемент	1040,00	
30.3	12 посещений (время посещения - 1 час)	абонемент	1350,00	
30.4	безлимитное посещение в течение месяца (время посещения - 1 час)	абонемент	1560,00	
31	Занятия в тренажерном зале без инструктора для детей до 14 лет включительно:			
31.1	однократное посещение	ч	105,00	
31.2	8 посещений (время посещения - 1 час)	абонемент	520,00	
31.3	12 посещений (время посещения - 1 час)	абонемент	675,00	
31.4	безлимитное посещение в течение месяца (время посещения - 1 час)	абонемент	780,00	
32	Занятия в тренажерном зале с инструктором:			
32.1	однократное посещение	ч	310,00	
32.2	4 посещения (время посещения - 1 час)	абонемент	1040,00	
32.3	8 посещений (время посещения - 1 час)	абонемент	1870,00	
32.4	12 посещений (время посещения - 1 час)	абонемент	2595,00	
33	Предоставление спортивного зала:			
33.1	площадью 698,1 кв. м	ч	1200,00	
33.2	площадью 98,7 кв. м	ч	260,00	
34	Групповые занятия йогой с инструктором:			

34.1	однократное посещение (время посещения - 1,5 часа)	занятие	315,00		
34.2	4 посещения (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	1125,00		
34.3	8 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	2000,00		
34.4	12 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	2625,00		
35	Групповые занятия фитнесом и аэробикой с инструктором:				
35.1	однократное посещение (время посещения - 1,5 часа)	занятие	315,00		
35.2	4 посещения (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	1125,00		
35.3	8 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	2000,00		
35.4	12 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	2625,00		
36	Групповые занятия танцами с инструктором:				
36.1	однократное посещение (время посещения - 1,5 часа)	занятие	315,00		
36.2	4 посещения (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	1125,00		
36.3	8 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	2000,00		
36.4	12 посещений (время посещения - 1,5 часа)	абонемент	2625,00		
37	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по баскетболу для детей до 16 лет включительно (8 занятий, время занятия - 2 часа)	абонемент	620,00		
38	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по баскетболу для взрослых (8 занятий, время занятия - 2 часа)	абонемент	680,00		
39	Предоставление спортивного зала площадью 576 кв. м для проведения спортивно-оздоровительных занятий	ч	1005,00	МБУ «СШ «Молодость»	
40	Предоставление спортивного зала для борьбы и единоборств	ч	615,00	МБУ «СШОР № 2»	
41	Предоставление футбольного поля с искусственным покрытием стадиона «Спартак»:			МБУ «СШ «Спартак»	
41.1	размер поля 100x70 м	ч	2810,00		
41.2	размер поля 50x70 м	ч	1405,00		
41.3	размер поля 50x35 м	ч	715,00		
42	Предоставление мини-футбольной площадки размером 20x40 м	ч	955,00		
43	Предоставление футбольного поля с искусственным покрытием стадиона «Локомотив»:				
43.1	размер поля 110x70 м	ч	2810,00		
43.2	размер поля 55x70 м	ч	1405,00		
43.3	размер поля 55x35 м	ч	715,00		
44	Оздоровительное плавание для лиц старше 14 лет:			МАУ СШОР «Золотые перчатки»	
44.1	однократное посещение	ч	230,00		
44.2	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1485,00		
44.3	12 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	2105,00		
45	Предоставление сауны до 6 человек включительно	ч за каждого последующего	865,00 125,00		
46	Предоставление дорожки (25 метров)	ч	1780,00		
47	Предоставление бассейна (4 дорожки по 25 метров)	ч	5910,00		
48	Групповые занятия йогой с инструктором:				
48.1	однократное посещение	ч	230,00		
48.2	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1485,00		
49	Занятия в тренажерном зале без инструктора для лиц старше 14 лет:				
49.1	однократное посещение	ч	170,00		
49.2	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1130,00		
50	Предоставление зала для проведения конференций, семинаров, тематических праздников и пр.	ч	620,00		
51	Предоставление спортивного зала площадью 928 кв. м	ч	1050,00		
52	Судейство физкультурных и спортивных мероприятий	ч	220,00	МБУ «ЦРФКиС»	
53	Групповые занятия по шахматам с инструктором-методистом для детей до 18 лет включительно (8 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	865,00		
54	Индивидуальные занятия по шахматам с инструктором-методистом для детей до 18 лет включительно	ч	215,00		
55	Групповые занятия по подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» с инструктором-методистом (8 занятий, время занятия - 1 час)	месяц	865,00		
56	Индивидуальные занятия по подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» с инструктором-методистом	ч	215,00		
57	Прокат спортивного инвентаря для занятий шахматами в наборе: шахматный стол, стул, шахматная доска, шахматные часы	ч	55,00		
58	Прокат хоккейного обмундирования:				
58.1	аренда на сутки	сутки	365,00		
58.2	аренда на 1 месяц	месяц	2085,00		
59	Групповые занятия в хореографическом зале с инструктором:				
59.1	однократное посещение	ч	210,00		
59.2	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	835,00		
60	Индивидуальные занятия в электронном стрелковом тире с инструктором-методистом:				
60.1	однократное посещение	ч	210,00		
60.2	6 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	835,00		
61	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по дзюдо:				МАУ «СШОР им. А. Невского»
61.1	8 занятий, время занятия - 1 час	месяц	975,00		
61.2	12 занятий, время занятия - 1 час	месяц	1405,00		
61.3	12 занятий, время занятия - 1,5 часа	месяц	1980,00		
62	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по самбо:				
62.1	8 занятий, время занятия - 1 час	месяц	975,00		
62.2	12 занятий, время занятия - 1 час	месяц	1405,00		
62.3	12 занятий, время занятия - 1,5 часа	месяц	1980,00		
63	Занятия в спортивно-оздоровительной группе по смешанным боевым искусствам (ММА):				
63.1	8 занятий, время занятия - 1 час	месяц	975,00		
63.2	12 занятий, время занятия - 1 час	месяц	1405,00		
63.3	12 занятий, время занятия - 1,5 часа	месяц	1980,00		
64	Занятия в тренажерном зале для лиц старше 16 лет:				
64.1	однократное посещение с 09 ч 00 мин до 16 ч 00 мин	ч	170,00		
64.2	однократное посещение с 16 ч 00 мин до 21 ч 00 мин	ч	175,00		
64.3	8 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1300,00		
64.4	12 посещений (время посещения – 1 час)	абонемент	1460,00		
64.5	безлимитное посещение в течение месяца	абонемент	2160,00		
65	Индивидуальные занятия в тренажерном зале с инструктором для лиц старше 16 лет:				
65.1	1 занятие	ч	455,00		
65.2	6 занятий, время занятия - 1 час	абонемент	2700,00		
65.3	12 занятий, время занятия - 1 час	абонемент	5400,00		
66	Занятия аэробикой в фитнес-зале:				
66.1	однократное посещение для лиц от 17 до 50 лет включительно	ч	170,00		
66.2	индивидуальное занятие с инструктором для лиц от 17 лет до 50 лет включительно	ч	455,00		
66.3	8 посещений для лиц от 17 лет до 50 лет включительно (время посещения - 1 час)	абонемент	1085,00		
66.4	12 посещений для лиц от 17 лет до 50 лет включительно (время посещения - 1 час)	абонемент	1355,00		
66.5	12 посещений для лиц до 17 лет включительно (время посещения – 1 час)	абонемент	650,00		
66.6	однократное посещение для лиц старше 50 лет	ч	130,00		
66.7	8 посещений для лиц старше 50 лет (время посещения - 1 час)	абонемент	815,00		
66.8	12 посещений для лиц старше 50 лет (время посещения - 1 час)	абонемент	1025,00		
67	Занятие аэробикой в тренажерном зале по программе «Строим тело» (12 посещений, время посещения – 1 час)	абонемент	1405,00		
68	Предоставление спортивного зала:				
68.1	площадью 1152 кв. м	ч	3245,00		
68.2	площадью 768 кв. м	ч	2160,00		
68.3	площадью 384 кв. м	ч	1085,00		
68.4	площадью 240 кв. м	ч	865,00		