

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№32 (665) 23 августа 2021 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые рефтинцы!

**Поздравляем вас с одним из самых патриотичных праздников –
Днем Государственного флага Российской Федерации!**

Флаг России – это символ мощи и величия нашего государства. Недаром три его цвета олицетворяют чистоту, преданность и храбрость. Олицетворяют возрождающуюся Россию, которую мы с вами строим, и в которой будут жить наши дети и внуки.

В этот замечательный день желаем вам уверенности в завтрашнем дне, крепкого здоровья, реализации намеченных планов и мирного неба. Пусть флаг нашей великой родины наполняет сердце чувством глубокого патриотизма и радости на протяжении долгих лет счастливой жизни!

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Уважаемые граждане!

**Обо всех известных вам фактах коррупционных проявлений
в городском округе Рефтинский
просим обращаться по телефону:
8(34365)3-50-01 (доб. 116)**



**ТОЛЬКО
ВМЕСТЕ
МЫ
ОСТАНОВИМ
КОРРУПЦИЮ** !

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2021 № 535

п. Рефтинский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение подпункта 5.1. пункта 5 раздела II Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области от 10.06.2021 года (регистрация от 19.07.2021 года № 55), на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский», от 05.11.2013 года № 1011 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский», от 12.05.2014 года № 423 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 05.11.2013 года), от 18.08.2014 года № 732 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 12.05.2014 года), от 24.02.2015 года № 137 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2014 года), от 30.06.2016 года № 438 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.02.2015), от 06.12.2018 года № 850 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года

№ 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), от 25.04.2019 года № 299 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.12.2018 года), от 13.10.2020 года № 590 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.04.2019 года).

3. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 12.08.2021 № 535 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе Рефтинский (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 года № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

дошкольная организация – государственная или муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;

заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме.

Круг заявителей

4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет. При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – муниципальное образование), либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до семи лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

7. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Рефтинский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, по адресу <http://goreftinsky.ru/>, на информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной почты) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов ГБУ СО «МФЦ», о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>,

а также предоставляется непосредственно работниками ГБУ СО «МФЦ» при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Рефтинский должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направления в дошкольные организации списков детей и путевок на зачисление в дошкольные организации для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

13. В городском округе Рефтинский предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании постановления главы городского округа Рефтинский т 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский».

14. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в дошкольную организацию и комплектования дошкольных организаций, предоставления заявителям сведений из информационной системы осуществляет уполномоченный орган.

15. Для зачисления ребенка в конкретную дошкольную организацию заявитель обращается непосредственно в дошкольную организацию, в которую получено направление.

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский т 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в дошкольные организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения;
- 3) направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;
- 4) зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, а также на информационных стендах уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

21. Для постановки ребенка на учет:

1) заявление заявителя о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (в соответствии с макетом интерактивной формы «Заявление для направления», установленным в технических требованиях к информационному взаимодействию и (или) интеграции региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с формой-концентратором федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденных министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 07.12.2020 (далее – технические требования), по форме, предоставленной в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) заявление заявителя (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления на зачисление в дошкольную организацию, установленным техническими требованиями,

приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных организаций;

5) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

24. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

25. Документы, предусмотренные пунктом 20 и 21 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган (дошкольную организацию) лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через ГБУ СО «МФЦ».

26. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для постановки ребенка на учет:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Рефтинский;

2) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

3) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

28. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Рефтинский;

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3) медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с

ограниченными возможностями здоровья).

29. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 26 и 27, по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов (информации) или осуществления действий**

31. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие информации о ребенке в информационной системе;

2) ребенок не проживает на территории городского округа Рефтинский;

3) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);

4) документы (информация) заявителем не представлены (представлена) в установленный срок;

5) достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольную организацию возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

6) отсутствует документ о направлении или имеется документ о направлении в другую дошкольную организацию.

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

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

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

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать

15 минут.

40. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

41. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично.

42. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Рефтинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Рефтинский.

43. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 каждой 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 регламента, в том числе:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
полный текст регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, дошкольных организаций, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

45. В помещениях ГБУ СО «МФЦ» на информационных стендах размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

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 ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов

предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

48. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Рефтинский осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией городского округа Рефтинский.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

51. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

52. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- 3) комплектование дошкольных организаций на новый учебный год;
- 4) зачисление ребенка в дошкольную организацию;
- 5) предоставление заявителям сведений из информационной системы;
- 6) смена дошкольной организации.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (далее в настоящем подразделе – заявление).

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента документы (дополнительно могут быть представлены по инициативе заявителя документы в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента) принимаются уполномоченным органом по описи.

Копия описи с отметкой о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам постановки ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган непосредственно или направленные в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, а направленные в электронной форме или через ГБУ «МФЦ» – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента.

В случае, если заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель вносит данные заявления в информационную систему и готовит проект уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

При необходимости подтверждения данных заявления заявителю направляется соответствующее уведомление о подтверждении данных заявления с указанием перечня документов, необходимых для представления, а также места и сроков представления этих документов.

В случае предоставления заявителем документов для подтверждения данных заявления в

соответствии с требованиями, установленными в уведомлении о подтверждении данных заявления, заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

После внесения данных заявления в информационную систему заявителю направляется уведомление о рассмотрении заявления с указанием индивидуального номера заявления и даты получения направления в дошкольную организацию.

Уведомление о рассмотрении заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранные дошкольные организации;

изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в дошкольную организацию;

изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в заявление заявитель может обратиться непосредственно в уполномоченный орган с соответствующим заявлением или посредством Единого портала.

54. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

55. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении заявления с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и

направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

58. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

59. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год

61. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования.

В срок до 1 марта текущего года дошкольные организации предоставляют в уполномоченный орган информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

дети, имеющие внеочередное право на зачисление в дошкольную организацию;

дети, имеющие первоочередное право на зачисление в дошкольную организацию;

дети, имеющие преимущественное право на зачисление в дошкольную организацию;

дети, зачисляемые в дошкольную организацию в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в дошкольную организацию в обязательном порядке должны содержать идентификатор заявления, указание возрастной категории группы, указание наличия внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема, номер дошкольной организации, в которую зачисляется ребенок, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы.

Комплектование дошкольных организаций детьми производится автоматически путем совершения соответствующих действий в информационной системе в течение года.

Распределение мест в дошкольных организациях осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующей дошкольной организации (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 мая текущего года ответственный исполнитель направляет сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места в дошкольных организациях, в соответствующие дошкольные организации.

62. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в дошкольных организациях.

63. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления для зачисления в дошкольные организации.

64. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о направлении в дошкольную организацию с указанием дальнейших действий для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

Зачисление ребенка в дошкольную организацию

65. Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей, которым направлены уведомления о зачислении в дошкольную организацию.

Списки детей, которым направлены уведомления о зачислении в дошкольную организацию, направляются ответственным исполнителем в каждую дошкольную организацию начиная с 1 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков руководителем уполномоченного органа.

Руководители дошкольных организаций на основании полученных списков детей для зачисления осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольной организации их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в дошкольной организации непосредственно при обращении в уполномоченный орган по индивидуальному номеру заявления.

Для зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет документы, указанные в пункте 21, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в дошкольную организацию.

Руководитель дошкольной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель дошкольной организации уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в дошкольную организацию необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

В случае бездействия заявителя заявлению присваивается статус «потребность в получении места не подтверждена» и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

Заявитель имеет право на основании заявления отказаться от зачисления в дошкольную организацию и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде и представляется в уполномоченный орган либо в дошкольную организацию, в которую был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольной организации в течение 30 календарных дней и сообщить о принятом решении в дошкольную организацию.

На основании заключенных договоров руководителем дошкольной организации подписывается распорядительный акт о зачислении ребенка (детей) в дошкольную организацию.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении в дошкольную организацию.

67. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

68. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Предоставление заявителям сведений из информационной системы

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольную организацию (далее в данном подразделе – заявление об информировании).

Заявитель может подать заявление об информировании (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления об информировании, установленным в технических требованиях, приложение № 3 к настоящему регламенту) в уполномоченный орган либо в ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал.

Заявление рассматривается специалистом уполномоченного органа и в срок не более пяти календарных дней заявителю направляется уведомление с указанием следующей информации по состоянию на дату получения заявления уполномоченным органом: «Всего _____ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на _____ позиции (указывается номер позиции в списке муниципального органа управления образования, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в главе 4 настоящих требований), перед Вами _____ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, _____ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, _____ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.»

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении об информировании.

71. Результатом административной процедуры является сообщение заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

72. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления, содержащего сведения из информационной системы.

Смена дошкольной организации

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на смену дошкольной организации (далее в подразделе – заявление на смену).

До подачи заявления на смену в уполномоченный орган заявитель обращается в выбранную к смене дошкольную организацию с запросом в свободной форме о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы. Запрос о наличии свободных мест может быть подан заявителем лично, а также посредством электронной почты.

В случае отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган для представления информации о дошкольных организациях, в которых имеются свободные места в соответствующей возрастной категории ребенка и направленности группы.

Место в выбранной к смене заявителем дошкольной организации предоставляется в порядке распределения в соответствии абзацами 2–11 пункта 60 настоящего регламента.

После получения заявителем уведомления о направлении в дошкольную организацию заявитель пишет заявление об отчислении в порядке перевода в исходной дошкольной организации.

Руководитель исходной дошкольной организации в трехдневный срок подписывает распорядительный акт об отчислении ребенка.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления на смену.

75. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в другую

дошкольную организацию.

76. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

77. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

На Едином портале и на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Рефтинский о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа;

4) прием и регистрация уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем ответственным исполнителем, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»)

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или ГБУ СО «МФЦ» (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае

необходимости дополнительно);

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 56 настоящего регламента;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»)

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

78. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о

порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения администрации городского округа Рефтинский, режиме работы и контактных телефонах администрации городского округа Рефтинский;

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в администрацию городского округа Рефтинский осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация городского округа Рефтинский, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе администрации городского округа Рефтинский в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в администрацию городского округа Рефтинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в администрацию городского округа Рефтинский документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация городского округа Рефтинский при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрации городского округа Рефтинский.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в администрацию городского округа Рефтинский соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации городского округа Рефтинский до филиала ГБУ СО

«МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности администрация городского округа Рефтинский направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 года № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае администрацией городского округа Рефтинский в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 года № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется сотрудником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в администрацию городского округа Рефтинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрации городского округа Рефтинский.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

79. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), 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).

82. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

83. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы (указывается, кем рассматривается, куда и в какой срок передается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

84. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации городского округа Рефтинский в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

85. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Рефтинский в течение 2 рабочих дней.

86. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

89. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

91. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

93. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации городского округа Рефтинский, руководителем и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

98. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

99. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

100. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и

предложения по их устранению.

101. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

102. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

103. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

105. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации городского округа Рефтинский, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), уполномоченным органом, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников дошкольной организации жалоба подается руководителю дошкольной организации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

111. Администрация городского округа Рефтинский, дошкольные организации, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ», а также учредителя ГБУ СО «МФЦ»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, дошкольных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

112. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников дошкольных организаций, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) муниципальный правовой акт от 06.06.2016 года № 360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

113. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, дошкольных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Заявление о предоставлении места ребенку в дошкольной организации

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Кем вы приходите к ребенку? родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/другой документ

Серия и номер

Кем выдан

Адрес фактического проживания ребенка

3. Желаемые параметры зачисления

Желаемая дата приема

Язык обучения

Режим пребывания ребенка в группе

Направленность группы

В случае выбора группы комбинированной или компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Выбор дошкольных организаций для приема (до 6 организаций)

Укажите организации для приема

Сведения о ребенке, посещающем дошкольную организацию в том числе: фамилия, имя, отчество, название организации.

5. Право на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление)

Укажите категорию граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки

Реквизиты документов, подтверждающих право на первоочередное или внеочередное зачисление

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Заявление на зачисление в дошкольную организацию

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Кем вы приходитеесь ребенку? родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

При желании заявитель может указать данные второго родителя.

Сведения о втором родителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/другой документ

Серия и номер

Кем выдан
Адрес фактического проживания ребенка
3. Параметры зачисления
Желаемая дата приема
Язык обучения
Режим пребывания ребенка в группе

Направленность группы
В случае выбора группы компенсирующей направленности указать вид компенсирующей группы и реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Заявление о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольную организацию

1. Сведения о заявителе
Фамилия, имя, отчество
Адрес электронной почты
Контактный телефон
Документ, удостоверяющий личность:
Тип документа
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Кем вы приходите к ребенку? родитель/иной представитель
2. Персональные данные ребенка
Фамилия, имя, отчество
Дата рождения
Документ, удостоверяющий личность ребенка
Свидетельство о рождении/другой документ
Серия и номер
Кем выдан

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2021 № 539

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.07.2019 года № 536 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») городского округа Рефтинский по обеспечению размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области сведений, документов и материалов, размещённых в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности городских округов, расположенных на территории Свердловской области» (в редакции от 09.04.2020 года)

Во исполнение пункта 47 статьи 26 Федерального закона от 03.08.2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях реализации пункта 4 раздела IV Протокола заседания Инвестиционного Совета при Губернаторе Свердловской области от

22.03.2019 года № 6 органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.07.2019 года № 536 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») городского округа Рефтинский по обеспечению размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области сведений, документов и материалов, размещённых в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности городских округов, расположенных на территории Свердловской области» (в редакции от 09.04.2020 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 13.08.2021 года № 539 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.07.2019 года № 536 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») городского округа Рефтинский по обеспечению размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области сведений, документов и материалов, размещённых в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности городских округов, расположенных на территории Свердловской области» (в редакции от 09.04.2020 года)

План мероприятий («дорожная карта») городского округа Рефтинский по обеспечению размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области сведений, документов и материалов, размещённых в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности городских округов, расположенных на территории Свердловской области

№	Мероприятия	Вид документа	Ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение инвентаризации сведений, документов и материалов, размещённых в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности городского округа Рефтинский (далее – ИСОГД)				
1.1	Подготовка муниципального правового акта о проведении инвентаризации	Правовой акт	Постановление главы городского округа Рефтинский от 15.11.2019 № 746	исполнено	Заместитель главы администрации Карпова Т.А., МКУ «Управление заказчика»
1.2	Проведение инвентаризации сведений, документов и материалов, размещённых в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности		Инвентаризационная опись (по каждому разделу ИСОГД), установленной формы и установленного формата, подписанная инвентаризационной комиссией и утверждённая главой городского округа Рефтинский	до 30.05.2020 года	Заместитель главы администрации Карпова Т.А., МКУ «Управление заказчика»
1.3	Передача инвентаризационной описи в электронном виде, подписанной усиленной квалифицированной			до 30.06.2020 года	Заместитель главы администрации Карпова Т.А., МКУ «Управление заказчика»

	электронной подписью, в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области				
2.	Подготовка пространственных (векторных) данных графических частей документов генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания территорий для размещения в государственной ИСОГД Свердловской области				
2.1	Подготовка пространственных (векторных) данных графических частей утверждённых документов генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания территорий для загрузки в базу данных государственной ИСОГД путём формирования файлов, созданных с использованием XML-схем в геоинформационной системе QGIS		Пространственные (векторные) данные подготовлены к загрузке в базу данных государственной ИСОГД Свердловской области	до 31.12.2021 года	Заместитель главы администрации Карпова Т.А., МКУ «Управление заказчика»

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2021 № 553

п. Рефтинский

О признании утратившим силу постановления главы городского округа Рефтинский

В соответствии с Экспертным заключением Государственно-правового Департамента Губернатора и Правительства Свердловской области от 21.07.2021 года № 599-ЭЗ по результатам правовой экспертизы постановления главы городского округа Рефтинский от 22.04.2021 года № 246 «Об утверждении единой методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 22.04.2021 года № 246 «Об утверждении единой методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях».

2. Опубликовать постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.08.2021 № 192-р

п. Рефтинский

Об утверждении методики оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

при проведении конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Порядком проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 26.01.2021 года № 312, на основании Устава городского округа Рефтинский, Экспертного заключения Государственно-правового Департамента Губернатора Свердловской области от 21.07.2021 года № 599-ЭЗ по результатам правовой экспертизы постановления главы городского округа Рефтинский от 22.04.2021 года № 246 «Об утверждении единой методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях»

1. Утвердить методику оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением главы городского округа Рефтинский от 17.08.2021 года № 192-р «Об утверждении методики оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях»

Методика

оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях

Должности	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Заместители главы	высшая	планирование и организация деятельности муниципального органа, отдела (определение целей, задач, направлений деятельности), организация времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование
			индивидуальное собеседование
			анкетирование
Начальники отделов	главная	самостоятельная деятельность по	тестирование

	ведущая	профессиональному обеспечению	индивидуальное собеседование
			анкетирование

Описание

методики оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв органов местного самоуправления (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностными инструкциями.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом групп должностей муниципальной службы, а вторая часть - по тематике профессиональной деятельности исходя из области и вида профессиональной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность муниципальной службы) или группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости группы должностей муниципальной службы. Чем выше группа должностей муниципальной службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы или группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и/или рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

III. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, заполняется конкурсный бюллетень (приложение №1).

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы или группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности муниципальной службы или группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения, в котором реализуется область профессиональной деятельности по группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и/или аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы оформляется согласно приложению №2 к методике оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв.

Приложение № 1
к методике оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях

Конкурсный бюллетень
«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

_____ или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

Приложение № 2

к методике оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включении в кадровый резерв в администрации городского округа Рефтинский и её структурных подразделениях

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование муниципального органа)

«__» _____ 20__ года

(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»

Итого			
-------	--	--	--

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность муниципальной службы

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв муниципального органа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв муниципального органа	Группа должностей муниципальной службы

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Вакцинация на свежем воздухе

В пятницу, 13 августа, на площади возле ТЦ «Дом торговли» состоялась 11-я ярмарка «Караван мастеров», в рамках которой по инициативе главы городского округа Рефтинский Натальи Мельчаковой был организован пункт вакцинации от новой коронавирусной инфекции. Проводили вакцинацию сотрудники ГАУЗ «Рефтинская ГБ».

Для жителей и гостей поселка в этот день было доступно две вакцины – «Спутник Лайт» и «Гам-Ковид-Вак». Прививку поставили 11 человек.

По словам организатора ярмарки и директора Фонда поддержки предпринимательства Светланы Ладыгиной: «Люди жалуются на очереди в поликлинике, и поэтому было принято решение открыть пункт на ярмарке, где любой желающий мог привиться при наличии с собой документов и хорошего самочувствия».

Нам удалось взять комментарии у нескольких человек. По мнению большинства такой формат удобен именно отсутствием очередей.

«Я сама из Екатеринбурга. Решила привиться здесь, просто потому, что нет очереди. В большом городе очень сложно записаться!» - мнение женщины, привившейся первым компонентом.

Среди пришедших есть и студенты, которые поставили прививку только потому, что, в противном случае, возникнут проблемы с учебой. По информации Роспотребнадзора студентов не будут допускать до учебного процесса без сертификата о вакцинации.

Такой формат вакцинации прошел в поселке впервые, но уже поступают обращения с просьбой повторить. По возможности на следующей ярмарке снова откроется такой пункт.

Уважаемые рефтинцы и гости поселка! Следите за информацией в социальных сетях поселка Рефтинский и в группе Фонда поддержки предпринимательства - <https://vk.com/reft.fond>.

Следующая ярмарка планируется уже 27 августа.

Бесплатная газификация

21 апреля 2021 года в послании Федеральному Собранию Президент РФ Владимир Путин поручил разработать план газификации домовладений граждан без привлечения средств населения.

30 апреля 2021 года Правительством Российской Федерации утвержден план мероприятий по внедрению социально ориентированной и экономически эффективной системы газификации и газоснабжения субъектов Российской Федерации. Этот план регламентирует действия федеральных органов власти, органов субъекта РФ и газораспределительных организаций по проведению подключения домовладений граждан к газу без привлечения средств населения.

1 июня 2021 года Государственная Дума приняла в третьем чтении поправки к закону о газоснабжении (Федеральный закон от 11.06.2021 г. №184-ФЗ), согласно которому строительство сетей газораспределения до границ земельных участков граждан будет производиться без взимания платы за подключение.

Напомним, что 30 июня в администрации городского округа Рефтинский состоялось совещание с участием заместителя генерального директора АО «Газпром газораспределение Екатеринбург» Сергея Смирнова по вопросу реализации мероприятий по ускоренной догазификации частного сектора.

Возможность бесплатно газифицировать дом, порадовала многих. Кто это можно сделать, и каким образом, разбираемся ниже:

Что такое бесплатная газификация?

Бесплатная газификация – это строительство сети газораспределения **до границ земельного участка** силами газораспределительных организаций.

В границах земельных участков и в домовладениях все работы по созданию сети внутреннего газоснабжения и установке оборудования останутся в зоне ответственности собственников (заявителей).

При каких условиях возможна бесплатная газификация?

Обязательным условием для строительства сети газораспределения к земельному участку без взимания платы является: **существующий дом**, расположенный на расстоянии **не более 200 метров от газопровода** с достаточной пропускной способностью. Еще одно условие – максимальный расход в доме **не должен превышать 7 куб.м/ч**.

За что платит потребитель?

Потенциальный потребитель должен будет оплатить стоимость оборудования, материалов и работы в доме. А также строительство газопровода в границах земельного участка.

Когда будет доступно подключение без взимания средств граждан?

Нормативно-правовые акты для исполнения этого закона будут разработаны к осени 2021 года. После вступления вышеуказанных актов в действие у граждан появится возможность обратиться за строительством сети газораспределения до границ земельного участка без взимания платы за подключение.

В настоящее время, до разработки и принятия нормативных актов, определяющих порядок бесплатной газификации, действуют прежние Правила подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 г. № 1314.

Сбор согласий на газификацию домовладений продлен до 30.08.2021 г. Заполненную форму согласия можно передать в электронном виде (скан или фото) на электронную почту ответственного лица отдела ЖКХ администрации Ирине Григорьевне Никитинской: nikitinskaya_ig@goreftinsky.ru. Справки по тел.: 8 (34365) 3-50-01 (доб. 143).

Памятка для заявителей

Чтобы осуществить газоснабжение домовладения (объекта капитального строительства), необходимо предпринять следующие действия:

1. Обратиться в газораспределительную организацию с заявкой для заключения договора о подключении (технологическом присоединении).
2. Заключить договор о подключении (технологическом присоединении). В нем будет указан срок выполнения мероприятий по созданию сети газораспределения до границы земельного участка, основные технические параметры (максимальный часовой расход газа, диаметр газопровода в точке подключения и т.д.).
3. Осуществить строительство сети внутреннего газоснабжения силами специализированной организации.

4. Пройти процедуру мониторинга исполнения технических условий. Мониторинг осуществляется специалистами ГРО.

5. Заключить договор на техническое обслуживание внутридомового газового оборудования.

6. Заключить договор на поставку газа.

Сроки завершения мероприятий по подключению определяются в соответствии с условиями договора о подключении (технологическом присоединении).

Согласие на газификацию домовладения

Я, _____
(ФИО собственника полностью)

согласен на газификацию домовладения по адресу:

улица _____ дом _____

в _____ году (указать год, в котором планируется осуществить подключение).

Контактный телефон: _____

Эл. почта, при наличии: _____

_____ дата

_____ подпись

Заседание общественной комиссии

13 августа состоялось заседание общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2018-2024 годы». Было рассмотрено 4 вопроса.

Основным вопросом, конечно же, стало рассмотрение графика производства работ по благоустройству мест массового отдыха населения площади Центра культуры и искусства.

Из многочисленных комментариев в социальных сетях видно, что жители возмущены текущим состоянием площади. На сегодня работы идут в полном объеме, так как заключен договор с ООО «Силен» от 10.08.2021 г., а ранее, 28.07.2021 г., был расторгнут договор с предыдущим подрядчиком, который недобросовестно отнесся к своей работе.

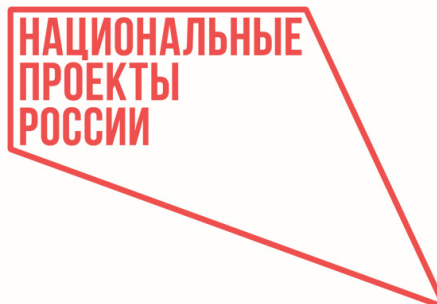
Далее рассмотрели вопросы благоустройства придомовых территорий по улице Лесная, 7 и Гагарина, 21.

На улице Гагарина МУП «ПТЖКХ» приступило к выполнению работ. Уже произведен демонтаж асфальтового покрытия и закуплены материалы на новое. Ведутся переговоры по закупке детского игрового оборудования.

На ул. Лесная, 7 работы также уже ведутся ООО «Мастер Дом». Предоставлены документы для заключения Соглашения о предоставлении субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением работ по благоустройству в соответствии с Постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.05.2021 г. № 398. На комиссии принято решение оформить распоряжение главы о предоставлении субсидий и заключить Соглашение на сумму 2 млн. 957 тыс. рублей.

И последним вопросом комиссия рассмотрела замену лифта по адресу ул. Лесная, 12. Здесь уже сформирована заявка на получение субсидий на сумму 1 млн. 647 тыс. рублей. Заключен договор на замену лифта. Сами работы начаты 9 августа. Уже полностью демонтирован старый лифт.

По итогам заседания члены комиссии единогласно проголосовали по всем вопросам.



Новый «пешеходник»

12 августа в районе магазина «Монетка» по улице Молодежная, 23 появился новый пешеходный переход и проложен тротуар к нему вдоль домов по улице Солнечная.

Переход здесь появился по просьбе местных жителей, а также он входит в маршрут следования «дом-школа-дом» - безопасный маршрут движения школьников из дома в школу и обратно.

Пешеходный переход оборудован знаками и «лежачими полицейскими». В сентябре появится искусственная неровность и при выезде из придомовой территории.

Уважаемые автомобилисты и пешеходы! Будьте внимательны!

О получении бесплатной КЭП в ФНС России

Межрайонная инспекция ФНС России № 29 по Свердловской области информирует.

С 1 июля 2021 года юридические лица (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности), индивидуальные предприниматели и нотариусы могут получить бесплатно квалифицированную электронную подпись (КЭП) в удостоверяющем центре ФНС России (УЦ ФНС России) по адресу г. Асбест, ул. Комсомольская, 7.

Для получения услуги по выпуску сертификатов ключей проверки электронной подписи УЦ ФНС России Заявитель должен представить:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. СНИЛС;
3. носитель для записи ключей электронной подписи и сертификата электронной подписи.

Записаться в Инспекцию для выпуска сертификатов ключей проверки электронной подписи УЦ ФНС России, а также задать вопросы Вы можете по следующим телефонам: 8 (34365) 9-36-33, 8 (34365) 9-36-10.

С 01.07.2021 для получения услуги возможна запись на сайте ФНС России (www.nalog.gov.ru) посредством сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию» или «Личный кабинет для физических лиц».

Обращаем внимание, что срок действия КЭП, выпущенных коммерческими удостоверяющими центрами, заканчивается 1 января 2022 года.

Информация для населения

В рамках «Рабочей программы производственного лабораторного контроля качества исходной и питьевой воды городского округа Рефтинский», выполняемой МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский и Асбестовским филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области, в июне-июле 2021 года неблагополучие по качеству исходной и питьевой воды выявлено по следующим показателям:

Качество исходной и питьевой воды (июнь)

Место исследования	Количество показателей	Количество исследований (факт)	Количество неудовлетворительных исследований	Показатели
Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища	27	78	1 из 1 1 из 1	окисляемость ХПК
Подземный источник «Тёплый ключ»	16	1	0	-
На выходе с фильтровальной станции	35	1237	0	-
Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	20	16	0	-

Разводящая сеть посёлка	16	56	0	-
-------------------------	----	----	---	---

Качество исходной и питьевой воды (июль)

Место исследования	Количество показателей	Количество исследований (факт)	Количество неудовлетворительных исследований	Показатели
Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища	27	81	1 из 1 1 из 1	окисляемость ХПК
Подземный источник «Тёплый ключ»	16	9	0	-
На выходе с фильтровальной станции	35	1276	1 из 1	окисляемость
Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	20	18	0	-
Разводящая сеть посёлка	16	64	0	-

Администрация городского округа Рефтинский

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе» О ПРОФИЛАКТИКЕ БЕШЕНСТВА

Бешенство – это особо опасное острое вирусное инфекционное заболевание, с абсолютной летальностью. Бешенство можно только предотвратить, средств лечения уже развившегося заболевания не существует. Каждые 10 минут в мире от бешенства погибает один человек.

Ежегодно в Российской Федерации по поводу укусов животных обращается около 400 тысяч человек, из них порядка 250 - 300 тысяч нуждаются в проведении специфического антирабического лечения. За 6 месяцев 2021 года зарегистрировано 5 случаев гидрофобии среди населения Российской Федерации.

По поводу укусов, ослюнения и оцарапывания животными за 6 месяцев 2021 года в медицинские организации обратилось более 173 тыс. человек (118,1 на 100 тыс. населения), в 2020 – более 177 тыс. (120,7 на 100 тыс. населения). Укусы, повреждения, нанесенные собаками за 6 месяцев 2021 года, составили 69,4% (более 120 тыс. случаев) от общего количества обращений в медицинские организации по поводу ослюнения и оцарапывания животными, за аналогичный период 2020 года – 65,5%.

Заражение человека происходит при укусе, оцарапывании, бешеным животным, при ослюнении больным животным свежих ран, порезов на коже человека или при контакте с предметами, загрязненными инфицированной слюной. Возможно заражение и при попадании брызг инфицированного материала (слюна больного животного) на слизистые оболочки рта, глаз, носовой полости человека.

Важно знать, что вирус - возбудитель бешенства, может находиться в слюне больного животного за 10 дней до появления видимых признаков заболевания.

Попадая в организм человека, вирус распространяется по нервным путям, достигает головного мозга, где развивается воспаление, нарушающее работу жизненно-важных элементов центральной нервной системы, следствием чего становится смерть.

Предотвратить бешенство можно при помощи вакцинопрофилактики и соблюдении правил поведения при контакте с дикими и безнадзорными животными.

На территории Российской Федерации источником заражения чаще всего являются собаки, кошки, из диких животных - лисицы, летучие мыши, ежи, барсуки, волки. Реже заражение происходит в результате контакта с больными коровами, овцами, лошадьми, грызунами.

Как предупредить инфицирование:

1. Избегать контактов с дикими животными.

Любое дикое или хищное животное потенциально опасно, даже, если выглядит спокойным, здоровым, миролюбивым и ласковым! Если Вы встретите в лесу лисицу, барсука - не берите их на руки, не гладьте, не кормите и не приносите домой! Разъясните детям, что недопустимо контактировать с незнакомыми животными, опасность представляет и еж, зашедший на дачный участок, и летучие мыши, обитающие на чердаках домов, и белки, встретившиеся в парке.

2. Соблюдайте правила содержания домашних животных.

Зарегистрируйте питомца в ветеринарной станции по борьбе с болезнями животных своего административного округа и ежегодно прививайте его против бешенства. Прививки против бешенства животным проводятся бесплатно.

Выводите собак на прогулки только на коротком поводке, а бойцовых или крупных собак - в наморднике. Оберегайте их от контактов с бездомными животными. Продавать, покупать собак и кошек, перевозить их разрешается только при наличии ветеринарного свидетельства.

При любом заболевании животного, особенно при появлении симптомов бешенства (изменение поведения, обильное слюнотечение, затруднение глотания, судороги), срочно обратитесь в ближайшую ветеринарную станцию, не занимайтесь самолечением.

Если ваше животное укусило человека, сообщите пострадавшему свой адрес и доставьте животное для осмотра и наблюдения ветеринарным врачом ветеринарной станции. Владелец животного несет полную административную, а при нанесении тяжелых увечий и смерти пострадавшего, уголовную ответственность за нарушение Правил содержания животных.

3. Избегайте контактов с безнадзорными собаками и кошками!

Не оставляйте детей без присмотра в местах, где могут находиться бездомные собаки или кошки. Разъясните детям, что опасно гладить, кормить, подпускать к себе незнакомых животных, они могут быть больны.

Что делать, если контакт с потенциально больным животным произошел.

При укусе, оцарапывании, ослунении человека надо срочно промыть раны и все места, на которые могла попасть слюна животного мыльным раствором в течение 15 мин., затем водопроводной водой, с последующей обработкой раствором перекиси водорода. Обработать края раны 5-процентной настойкой йода. После этого незамедлительно обратиться в травмпункт по месту жительства к врачу-травматологу, который при необходимости, назначит курс профилактических прививок.

Только своевременно введенная антирабическая вакцина спасает от развития бешенства у человека. Чем раньше будет начат курс антирабических прививок, тем быстрее произойдет выработка иммунитета, который позволит предотвратить развитие заболевания. Лекарств от бешенства в настоящее время не существует! Прививки против бешенства проводятся бесплатно, независимо от наличия полиса обязательного медицинского страхования.

Вакцину вводят в день обращения, а затем на 3, 7, 14, 30, 90 дни после укуса; вакцина вводится в дозе 1,0 мл, в мышцу плеча. Во время лечения категорически запрещено употреблять алкоголь.

Соблюдение правил содержания домашних животных, мер предосторожности при контактах с дикими и безнадзорными животными, вовремя сделанная вакцинация уберегут вас от бешенства!

И.О Главного врача Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» А.П. Елькина

**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе**

Асбестовским отделом Роспотребнадзора пресечена торговля товарами для детей, обуви и игрушек без маркировки в городе Заречный

В магазине по продаже непродовольственных товаров в г. Заречный в отношении ИП К.С.Б. проведено административное расследование Асбестовским отделом Роспотребнадзора, по результатам которого выявлены нарушения требований к маркировке товаров:

- ♦ на маркировке товаров отсутствовала информация о товаре и его изготовителе, предусмотренная законодательством РФ.
- ♦ отсутствовала маркировка средствами идентификации на реализуемой обуви и комплектах постельного белья, подлежащих обязательной маркировке.

По установленным нарушениям в отношении индивидуального предпринимателя К. был составлен протокол об административном правонарушении по части 2 статьи 15.12 КоАП РФ и направлен в суд.

Мировым судьей Белоярского судебного района Свердловской области в августе 2021 года вынесено решение о наложении административного штрафа на сумму 5000 рублей с конфискацией и с последующим уничтожением в установленном порядке 8 пар обуви, 26 предметов одежды, 3 комплекта постельного белья и 40 игрушек на сумму 44560 рублей. Постановление вступило в законную силу.

Кроме того, индивидуальному предпринимателю К., выдано предписание об устранении нарушения прав потребителей, данное предписание находится на контроле в Асбестовском отделе Роспотребнадзора.

**Начальник Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора
по Свердловской области Е. А. Брагина**

**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе**

**Асбестовским отделом пресечена торговля одеждой и обувью без маркировки
В торговой точке ТЦ «Дом торговли» в городе Заречный**

В магазине промышленных товаров «Мир одежды и обуви», находящегося в ТЦ «Дом торговли» проведено административное расследование Асбестовским отделом Роспотребнадзора в отношении ИП М.О.Т. были выявлены нарушения требований к маркировке товаров:

- ♦ на маркировке товаров отсутствовала информация о товаре и его изготовителе, предусмотренная законодательством Российской Федерации.
- ♦ отсутствовала маркировка средствами идентификации на реализуемой обуви, подлежащих обязательной маркировке.

По установленным нарушениям в отношении индивидуального предпринимателя М. был составлен протокол об административном правонарушении по части 2 статьи 15.12 КоАП РФ и направлен в суд.

Мировым судьей Белоярского судебного района Свердловской области в августе 2021 года вынесено решение о наложении административного штрафа на сумму 5000 рублей с конфискацией и последующим с уничтожением в установленном порядке 13 пар обуви и 7 предметов одежды. Постановление вступило в законную силу

Кроме того, индивидуальному предпринимателю М., выдано предписание об устранении нарушения прав потребителей, данное предписание находится на контроле в Асбестовском отделе Роспотребнадзора.

**Начальник Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора
по Свердловской области Е. А. Брагина**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ ОКАЗАТЬСЯ ВЗРЫВНЫМ УСТРОЙСТВОМ

— Категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом.

— Не рекомендуется использовать мобильные телефоны и другие средства радиосвязи вблизи такого предмета.

— Необходимо немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в полицию или иные компетентные органы.

В общественном транспорте:

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте:

1. Опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она и кто ее мог оставить.

2. Если её хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю.

В подъезде жилого дома:

Если вы обнаружили неизвестный предмет в подъезде своего дома:

1. Спросите у соседей. Возможно, он принадлежит им.

2. Если владелец предмета не установлен – немедленно сообщите о находке в компетентные органы.

В учреждении:

Если вы обнаружили неизвестный предмет в учреждении, организации:

1. Немедленно сообщите о находке администрации или охране учреждения.

2. Зафиксируйте время и место обнаружения неизвестного предмета.

3. Предпримите меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны.

4. Дождитесь прибытия представителей компетентных органов, укажите место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.

5. Не паникуйте. О возможной угрозе взрыва сообщите только тем, кому необходимо знать о случившемся.

Также необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. На наличие взрывного устройства, других опасных предметов могут указывать следующие признаки:

Признаки взрывного устройства:

— Присутствие проводов, небольших антенн, изолянт, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета.

— Шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.

— Наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек).

— Растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;

— Необычное размещение предмета;

— Наличие предмета, несвойственного для данной местности;

— Специфический запах, несвойственный для данной местности.

Телефоны правоохранительных органов и экстренных служб:

МЧС – 01 (101 с мобильного)

Полиция – 02 (102 с мобильного)

Скорая помощь – 03 (103 с мобильного)

Единый номер вызова экстренных служб – 112 (можно набирать с мобильного телефона, даже в случае отсутствия СИМ-карты и при заблокированном телефонном номере)

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: С.А. Нестеренко, Ю.Е. Хорошавина.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 22.08.2021г.
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №36