



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№46 (682) 29 ноября 2021 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые юристы, ветераны отрасли!

*Примите искренние поздравления с профессиональным праздником –
Днём юриста!*

Этот день объединяет правозащитников и судей, юристов-консультантов, адвокатов, нотариусов, работников других юридических специальностей – всех, кто воплощает в жизнь идеи справедливости закона, защищает права и свободы граждан, интересы государства, организации и предприятий.

Пусть ваша жизнь всегда будет наполнена пониманием, теплом домашнего очага, любовью родных и близких, а каждый новый день приносит радость и только положительные эмоции.

Счастья, крепкого здоровья и благополучия вам и вашим близким.

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

**Не хочешь пострадать – поспеши
добровольно сдать!**



**Не стоит
ждать, когда
незаконно
хранимое
оружие
выстрелит в
Вас или
Ваших
близких!**

*лица, добровольно сдавшие оружие, боеприпасы,
взрывчатые вещества и взрывные устройства,
освобождаются от уголовной и административной
ответственности*

**О желании добровольно сдать, а также фактах
незаконного хранения, местах нахождения такого
оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств Вы можете сообщить по
телефону горячей линии**

или телефону 102

конфиденциальность гарантируется

СДЕЛАЕМ ЖИЗНЬ БЕЗОПАСНЕЕ !

Уважаемые рефтинцы!

Доводим до сведения, что хирургическое отделение ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ» закрытое с 1 ноября 2021 года в связи с тем, что врач-хирург А.М. Диденко включен в работу бригады врачей по лечению новой коронавирусной инфекции, с 1 декабря 2021 года выводится на капитальный ремонт.

В течение полугода будет произведен полный ремонт отделения, а также отремонтирована кровля.

Плановый прием врача-хирурга А.М. Диденко будет осуществляться в прежнем режиме в кабинете № 7 здания стационара. Записаться на прием можно по телефону регистратуры:

8 953 609 29 17, а также на сайте <https://registratura196.ru/>.

Будь с нами

Под таким названием, 16 ноября, на территории Центра культуры и искусства в рамках реализации проекта «Формирование комфортной городской среды» прошла игровая программа, организованная Центром молодежи поселка Рефтинский.

Активное участие в подготовке и проведении праздника приняли активисты «Школы вожатых» Центра молодежи и Местного отделения Российского движения школьников.

Игровая программа, несмотря на холодную погоду, собрала немало желающих. Участие приняли ребята разных возрастов.

Начался праздник с танцевальной разминки. После этого ребята разделились на две команды, чтобы соревноваться в скорости и ловкости.

Елена Евлентьева, председатель Местного отделения Российского движения школьников провела праздник в форме русских забав и дворовых игр. Ребята весело бегали на перегонки, играли в народные забавы и перетягивали канат.

И, конечно же, победила дружба, а ребята получили заряд бодрости и отличного настроения.

Закончился праздник танцевальным флешмобом и совместным фото на память.

#центрмолодёжирефтинский #рдшрефтинский

Кубок чемпионов у команды «Энергия»

21 ноября в Спортивной школе «Энергия» состоялся турнир по хоккею среди взрослых команд, посвященный 55-летию поселка Рефтинский.

Участие в турнире приняли команды: «Энергия» (п. Рефтинский), «Синара» (г. Каменск-Уральский) и «Титан» (г. Верхняя Салда).

По результатам встречи наибольшее количество очков набрала команда «Энергия» и одержала победу. На втором месте команда «Титан» и почетное третье место у команды «Синара».

Поздравляем победителей!

Новое о вакцинации и ограничительных мерах

23 ноября на совещании под руководством Заместителя Губернатора Свердловской области Павла Крекова с главами муниципальных образований вновь обсуждались темы вакцинации и ограничительных мер в области, связанных с распространением COVID-19.

Губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев подписал Указ № 670-УГ от 24.11.2021 г., вносящий изменения в «ковидные» ограничения. А именно, продлил разрешение на проход в Covid-free зоны гражданам, привитым первым компонентом вакцины до 15 января 2022 года, а не до 1 декабря 2021 года, как было ранее. Проход в зоны возможен при предъявлении соответствующей справки.

Второе изменение коснулось несовершеннолетних студентов вузов, колледжей и техникумов, которые теперь при предъявлении студенческого билета смогут посещать торговые центры.

«Всем остальным - детям и подросткам – по-прежнему можно будет заходить в торговые центры только с родителями», - подчеркнул Евгений Куйвашев в своем Instagram.

В ходе совещания Павел Креков также сообщил, что с 1 декабря в Свердловской области вводится обязательная вакцинация для категории граждан 60+.

В связи с этим, на территории городского округа Рефтинский с 1 декабря 2021 года открывается дополнительный пункт вакцинации в Центре культуры и искусства. Он будет работать с понедельника по субботу с 9.00 до 12.00. Здесь можно будет привиться против новой коронавирусной инфекции и гриппа.

В прежнем режиме работает и пункт вакцинации в поликлинике ГАУЗ СО «Рефтинская ГБ», поставить прививку можно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 и в субботу с 9.00 до 12.00.

Запись на вакцинацию ведется по телефону call-центра: 8 (958) 234-86-03, либо по номеру регистратуры: 8 (953) 609-29-17. Идя на вакцинацию, при себе нужно обязательно иметь паспорт, полис и СНИЛС.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИП ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ДЛЯ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В связи с ограничительными мероприятиями по коронавирусной инфекции в прошлом году значительно увеличилось количество безработных граждан, обратившихся в службу занятости. Президентом РФ поставлена задача на текущий год по восстановлению численности занятого населения до уровня 2019 года.

В целях стимулирования работодателей к трудоустройству безработных граждан в текущем году осуществляется государственная поддержка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей путем предоставления субсидий для частичной компенсации затрат на выплату заработной платы работникам, трудоустроенным из числа безработных граждан.

Постановлением Правительства Российской Федерации № 362 от 13.03.2021 г. утверждены Правила предоставления субсидий Фондом социального страхования РФ.

Размер субсидии на одного трудоустроенного гражданина составляет минимальный размер оплаты труда (МРОТ), увеличенный на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и районный коэффициент. Субсидия предоставляется Фондом по истечении 1-го, 3-го и 6-го месяцев с даты трудоустройства безработных граждан.

На сегодняшний день в Центре занятости зарегистрировано 65 безработных граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский. Количество свободных рабочих мест составляет 178.

Участие в данной программе для работодателя предоставляет возможность укомплектовать штат, при этом частично возместить затраты на оплату труда при трудоустройстве безработных граждан.

Постановлением установлен ряд условий для получения субсидии, в том числе:

1. работодатель должен быть зарегистрирован в ЕГРИП, ЕГРЮЛ до 01.01.2021 г., направлено заявление на получение субсидии по программе;

2. отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, заработной плате.

3. работодатель на дату направления заявления не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении работодателя не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена.

4. трудоустройство работодателем безработных граждан на условиях полного рабочего дня.

5. выплата работодателем заработной платы трудоустроенным безработным гражданам в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Процедура участия работодателей в данной программе в 2021 году максимально проста.

Для участия в программе работодателю необходимо подать заявление с перечнем вакантных мест в службу занятости через личный кабинет на портале «Работа в России» <https://trudvsem.ru>

После получения заявления Центр занятости направляет к вам безработных граждан для решения вопроса о трудоустройстве. В приоритетном порядке направляются безработные граждане, состоящие на учете на 01.08.2021 г. В случае трудоустройства безработного гражданина в рамках данной программы Центр занятости сообщает в Фонд сведения о работодателе и трудоустроенных безработных гражданах.

Фонд проверяет работодателя и трудоустроенных безработных граждан, а по истечении 1, 3 и 6 месяцев трудовых отношений идентифицирует граждан и факт их трудоустройства у работодателя путем направления запросов в ПФР. Работодатель не ранее, чем через месяц с даты трудоустройства безработного гражданина, направляет заявление о возмещении затрат в федеральную государственную информационную систему Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда с использованием информационных систем, применяемых работодателем для автоматизации своей деятельности, либо с помощью программного обеспечения, предоставляемого Фондом на безвозмездной основе посредством внешних сервисов информационного взаимодействия.

Предоставление субсидии осуществляется Фондом в течение 10 рабочих дней со дня направления заявления, путем перечисления в соответствии с реквизитами, указанными работодателем в заявлении.

Результатом предоставления субсидии является сохранение работодателем занятости на 15 декабря 2021 г. не менее 80 процентов численности трудоустроенных безработных граждан, если показатель не выполняется – субсидию придется вернуть.

На сегодняшний день в Центр занятости поступило 139 заявлений (в том числе 10 – ГО Рефтинский) на участие в программе - 40 (в том числе 2- ГО Рефтинский) работодателей (МАУ ДЗОЛ «Искорка», МАДОУ «Детский сад «Колобок»), трудоустроенных нет.

Мы неоднократно направляли письма, телефонные переговоры проводили с работодателями об участии в данной программе с приложением постановления правительства РФ, скриншотов сайта «Работа в России», контактных телефонов.

По вопросам трудоустройства граждан, подачи заявления на портале «Работа в России» можно обращаться в Центр занятости, по вопросам получения субсидии - на горячую линию ФСС (есть на портале «Работа в России»).

Африканская чума свиней (АЧС)! Памятка владельцам свиней.

Африканская чума свиней (АЧС) является высоко патогенным заболеванием свиней, она не передается человеку, но неизлечима для животного, а в случае возникновения эпизоотического очага несет большие экономические потери. Вирус поражает диких и домашних свиней всех пород и возрастов в любое время года. Вакцины против АЧС в мире не существует.

Свиньи заражаются при контакте с больными и переболевшими животными: через корма (особенно пищевые отходы), воду, предметы ухода, транспортные средства, загрязненные выделениями больных животных, а также через контакт с трупами павших свиней и продуктов убоя зараженных свиней. Наиболее часто к появлению АЧС приводит скармливание свиньям не проваренных пищевых отходов домашней кухни, различных пищевых блоков и столовых, боенских отходов, а также комбикормов и зернопродуктов, не прошедших термическую обработку. Болезнь переносят домашние и дикие животные, птицы, грызуны и насекомые.

Вирус очень устойчив: в продуктах, воде и внешней среде сохраняется месяцами, замораживание и высушивание на него не действуют. Уничтожается исключительно путем нагревания до высоких температур.

Симптомы. От заражения до появления симптомов проходит 2-7 дней. У животных повышается температура тела до 42°C, появляются отдышка, кашель, пропадает аппетит, усиливается жажда, отмечаются приступы рвоты и паралича задних конечностей, на коже внутренней поверхности бедер, на животе, шее, у основания ушей, на пяточке и хвосте становятся заметны красно-фиолетовые пятна. Смерть наступает на 1-5 день, реже позднее. Бывает хроническое течение болезни.

Владельцам животных содержащих свиней на личных подворьях необходимо соблюдать следующие правила, выполнение которых позволит предотвратить заражение животных и избежать экономических потерь:

- * Обеспечить безвыгульное содержание свиней в личных подсобных хозяйствах;
- * Регулярно предоставлять поголовье свиней для проводимых ветслужбой вакцинаций против классической чумы свиней и рожи.
- * Проводить ежедневный осмотр свиней с целью своевременного выявления возможного заболевания животных.
- * Не использовать для кормления животных пищевые отходы и корма (из мест общественного питания - лечебных, детских, школьных и других учреждений), не прошедших термическую обработку - проварку при температуре не менее 70°C.
- * Не использовать боенские отходы в рационе свиней. Исключить использование для кормления свиней пищевыми отходами неустановленного происхождения.
- * Ежедекадно проводить регулярные обработки свиней и помещения для их содержания от кровососущих насекомых (клещей, вшей, блох), постоянно вести борьбу с грызунами.
- * Не приобретать живых свиней без согласования с Государственной ветеринарной службой.
- * При наличии или приобретении свинопоголовья, необходимо поставить их на учет в государственных ветеринарных учреждениях и администрациях сельских поселений.

О всех случаях заболевания, подозрения на заболевание или падежа свиней незамедлительно сообщать в государственные ветеринарные учреждения.

По всем вопросам обращайтесь ветеринарный кабинет, который располагается на ул. Гагарина, 4, тел.: 8 (34365) 34-114, электронная почта: reftvrach@mail.ru

Адрес сайта Управления ветеринарии города Екатеринбурга – www.uprvetekat.ru

ПОМНИТЕ!

Выполнение Вами этих правил позволит избежать заноса африканской чумы свиней на территорию Ваших подворий, сохранит свиней от заболевания и предотвратит экономические убытки.

ВНИМАНИЕ!

ВЫБРАСЫВАЯ ТРУПЫ СВИНЕЙ -
НЕ СПАСТИ ХОЗЯЙСТВА!

Африканская чума свиней – особо опасная, вирусная болезнь. Она моментально поражает все стадо. Одна заболевшая свинья убивает все поголовье. Выбросив умерших животных – вы не избавитесь от заразы, вы распространите ее на всю округу и подвергнете заражению ближайшие хозяйства.

!!! ЕСЛИ ВАША СВИНЬЯ ЗАБОЛЕЛА !!!

- 1. !!! СРОЧНО !!!**
ОБРАТИТЕСЬ В ВЕТЕРИНАРНУЮ СЛУЖБУ!
- 2. НЕ ВЫВОЗИТЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ТРУПЫ ЖИВОТНЫХ – ВЫ ЗАРАЖАЕТЕ ТРАНСПОРТ И ПОЧВУ!**
- 3. УТИЛИЗАЦИЮ ТРУПОВ ПРОВЕДЕТ ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА – ДЛЯ ВАС ЭТО БУДЕТ БЕСПЛАТНО!**
- 4. НЕОБХОДИМУЮ ДЕЗИНФЕКЦИЮ ВАШЕГО УЧАСТКА И МЕСТА СОДЕРЖАНИЯ СВИНЕЙ ПРОВЕДЕТ ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА – ДЛЯ ВАС ЭТО БУДЕТ БЕСПЛАТНО!**

!!! ПОМНИТЕ !!!

САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗБАВЛЕНИЕ ОТ ТРУПОВ СВИНЕЙ ВЕДЕТ К МАСШТАБНОМУ РАСПРОСТРАНЕНИЮ ЭПИДЕМИИ!

ПАМЯТКА ГРАЖДАНАМ

о соблюдении требований Приказа Минсельхоза РФ от 03.04.2006 г. № 103 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на личных подворьях граждан и птицеводческих хозяйствах открытого типа» в части принятия мер, обеспечивающих изолированное содержание птицы с исключением возможности их контактов с синантропными и дикими птицами и обращение в государственную ветеринарную службу при падеже с целью проведения лабораторных исследований для своевременного выявления очагов гриппа

Ветеринарные правила содержания и кормления птицы на подворьях

В соответствии со статьей 13 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. N 4979-1 "О ветеринарии" владельцы животных обязаны обеспечивать их кормами и водой, безопасными для здоровья животных и окружающей природной среды, соответствующими ветеринарно-санитарным требованиям и нормам.

Комплектование подворий птицей рекомендуется осуществлять из источников (специализированных птицеводческих предприятий, организаций, ферм, инкубаторно-

птицеводческой станции), благополучных в ветеринарно-санитарном отношении, путем приобретения суточного или подрощенного молодняка.

Яйцо от домашней птицы с подворий, используемое для инкубации, должно быть чистым и подвергаться предынкубационной дезинфекции. Инкубационные яйца хранят при температуре 8-10 град. и относительной влажности воздуха 75-80 %. Максимальный срок хранения куриных яиц - 6 дней, индюшиных и утиных - 8 дней, гусиных - 10 дней. В каждый последующий день хранения смертность эмбрионов увеличивается примерно на 1 %.

В период выращивания птицы на подворьях систематически наблюдают за состоянием ее здоровья, контролируют поведение каждой партии, поедаемость корма, потребление воды, состояние перьевого покрова. В случае отклонения от физиологических норм выясняют причины, обусловившие отклонения. При необходимости обращаются к ветеринарным специалистам.

Нормы плотности посадки птицы на 1 кв. метр пола в помещении подворья следующие:

- молодняк яичных и мясных пород - 11 - 12 голов; - взрослая птица (куры, индейки, утки, гуси) - 3 - 4 головы.

Фронт кормления (длина доступных птице кормушек) на одну голову птицы должен быть не менее:

- для взрослой птицы - 6 - 8 см; - для молодняка - 4 - 5 см.

Фронт поения (длина доступных птице поилок) на одну голову птицы должен быть не менее 1 - 3 см.

Содержание, кормление и поение разных видов птицы на подворьях проводится раздельно.

Нормы температуры и влажности воздуха с допустимой концентрацией вредных газов внутри помещений подворий для содержания различных видовых групп птиц устанавливаются в соответствии санитарными правилами и нормами. Владельцам птицы рекомендуется обеспечить до отлета перелетной водоплавающей птицы исключительно подворное содержание всех видов домашней птицы в целях исключения контакта с дикой водоплавающей птицей.

Каждую партию выведенного молодняка птицы в первые дни жизни помещают в специально подготовленное, чистое, предварительно продезинфицированное, обогреваемое помещение.

Мероприятия по профилактике и ликвидации заразных болезней птиц на подворьях

В соответствии со статьей 18 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. N 4979-1 "О ветеринарии" владельцы животных и производители продуктов животноводства обязаны выполнять указания специалистов в области ветеринарии о проведении мероприятий по профилактике болезней животных и борьбы с этими болезнями.

Для профилактики заразных болезней птиц на подворьях помимо общих ветеринарно-санитарных мер проводят вакцинацию птицы с учетом эпизоотической ситуации населенного пункта и района.

Владельцы птицы предоставляют специалистам в области ветеринарии по их требованию птицу для осмотра.

По требованию ветеринарных специалистов владельцы птицы обязаны сообщать количество птицы каждого вида, которое имеется на подворье.

При возникновении подозрения в заболевании или установлении диагноза заболевания птиц необходимые мероприятия осуществляются в соответствии с правилами (инструкциями) по борьбе с данной болезнью.

В случае падежа и при обнаружении трупов свиней, птицы немедленно сообщить о данном факте специалистам государственной ветеринарной службы по телефонам: 8 (34365) 3-41-14, 8-950-544-70-65 или в Управление Россельхознадзора по Свердловской области по телефону: 8 (800) 100-71-96.

Грипп птиц. Как не допустить занос на территорию Свердловской области?

Сохраняется реальная опасность заноса гриппа птиц на территорию Свердловской области.

Грипп птиц – острое инфекционное заболевание, возбудителем которого является вирус.

Гриппом болеют все виды домашней птицы. Вирус распространяется с кормом, водой, подстилкой, оборудованием, колёсами, одеждой, грызунами, насекомыми. Сначала заражение домашней птицы происходит от дикой птицы (особенно водоплавающей). Зараженные птицы выделяют вирус во внешнюю среду в огромных количествах.

Вирус птичьего гриппа поражает всё поголовье птиц в хозяйстве, с последующей смертностью до 100% в течение 48-96 часов. Первым признаком является резкое снижение продуктивности у кур-несушек. У заболевших диких и домашних птиц отмечаются необычное поведение, нарушение координации движений (искривление шеи, вращательные движения головой), отсутствие реакции на приближение человека, угнетённое состояние, отказ от корма, воды. У павшей птицы посинение гребня и серёжек, подкожные кровоизлияния на лапках, неестественное закручивание шеи.

Обязательным условием содержания домашней птицы (куры, утки, гуси и т.д.) является соблюдение ветеринарно-санитарных правил и норм:

- помещения для содержания домашней птицы должны соответствовать ветеринарно-санитарным требованиям, иметь крытый навес и сетчатое ограждение, для предупреждения контакта с дикой птицей, обитающей в населённых пунктах;

- корм для домашней птицы должен храниться в плотно закрытых водонепроницаемых ёмкостях. Перед скармливанием пищевые отходы необходимо прогреть до температуры не менее 70°C;

- помещения и прилегающая к ним территория должна содержаться в чистоте и подлежать уборке по мере необходимости, но не реже одного раза в день. Помёт от птицы необходимо складировать в одном месте, не допуская его контакта с навозом других животных, т.к. он является первоочередным источником опасности заражения гриппом птиц.

С целью защиты поголовья домашней птицы необходимо:

- прекратить выгульное содержание домашней птицы; - не допускать поение домашней птицы из открытых водоёмов; - прекратить перемещение домашней птицы между подворьями;

Торговля птицепродуктами и живой птицей допускается только при наличии сопроводительных ветеринарных документов, подтверждающих их благополучие.

Во всех случаях массовой гибели и заболевания птиц, или её неестественного поведения необходимо немедленно сообщать ветеринарной службе по месту жительства.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2021 № 895

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 года № 147 «О создании межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 18.06.2021 года)

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 года № 147 «О создании межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 18.06.2021 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.11.2021 № 895 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.02.2018 года № 147 «О создании межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 18.06.2021 года)

СОСТАВ

межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе Рефтинский

1. Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель Комиссии;

2. О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, заместитель председателя Комиссии;

3. К.С. Ноговицына – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь Комиссии;

Члены межведомственной Комиссии

4. Е.А. Волкова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

5. И.Л. Вилкова – председатель территориальной комиссии города Асбеста по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);

6. Д.А. Дюрягин – начальник отдела УФСБ РФ по Свердловской области г. Асбеста (по согласованию);

7. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

8. Т.А. Мамедова – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский;

9. Д.Н. Сажаев – начальник Рефтинского отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) (по согласованию);

10. Н.С. Софронова – начальник отдела по вопросам миграции МО МВД России «Асбестовский» (по согласованию);

11. А.А. Шишкин - начальник следственного отдела СУ СК России по Свердловской области по городу Асбесту (по согласованию);

12. Т.В. Онисенко – начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту (по согласованию);

13. В.Н. Фомин – атаман СКО «Станица Ильинская» (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2021 № 896

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.06.2014 года № 489 «О создании Координационного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями» (в редакции от 18.06.2021 года)

В связи с изменением кадрового состава, в соответствии с пунктом 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от

06.06.2014 года № 489 «О создании Координационного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями» (в редакции от 18.06.2021 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.11.2021 № 896 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.06.2014 года № 489 «О создании Координационного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями» (в редакции от 18.06.2021 года)

СОСТАВ

Координационного совета по вопросам взаимодействия с национальными и религиозными общественными объединениями в городском округе Рефтинский

1. Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель Координационного совета;

2. О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, заместитель председателя Координационного совета;

3. К.С. Ноговицына – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь Координационного совета;

Члены Координационного совета

4. Е.А. Волкова – главный специалист отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

5. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

6. Т.А. Мамедова – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский;

7. Иеромонах Павел (Пальгунов) – настоятель храма в честь иконы Божией Матери «Державная» посёлка Рефтинский (по согласованию);

8. Р.М. Салахов - Имам местной религиозной организации мусульман Махалля № 2422 «Ас-Салям» города Асбеста Свердловской области регионального духовного управления мусульман Свердловской области в составе центрального духовного-управления мусульман России (по согласованию);

9. В.Н. Фомин – атаман СКО «Станица Ильинская» (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2021 № 897

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от

21.01.2021 года № 27 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Рефтинский» (в редакции от 12.03.2021 года)

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2021 года № 27 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Рефтинский» (в редакции от 12.03.2021 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.11.2021 № 897 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2021 года № 27 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Рефтинский» (в редакции от 12.03.2021 года)

СОСТАВ

антитеррористической комиссии в городском округе Рефтинский

1. Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель;
2. О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, заместитель председателя;
3. Д.А. Дюрягин – начальник отдела УФСБ РФ по Свердловской области г. Асбеста, заместитель председателя;
4. К.С. Ноговицына – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь.

Члены комиссии:

1. Е.А. Волкова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;
2. М.М. Исаев – начальник ОНД и ПР, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области;
3. Л.Ю. Коновалова – начальник муниципально - правового отдела;
4. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования;
5. В.Н. Кузнецов – заместитель начальника отряда – начальник 50 пожарной части ФГБУ «7 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (договорной) (по согласованию);
6. Т.А. Мамедова – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
7. А.В. Пасынков – председатель Думы городского округа Рефтинский;
8. С.А. Бурдин – начальник МО МВД России «Асбестовский»;
9. И.В. Соколова – директор МКУ «ЕДДС городского округа Рефтинский»;
10. И.И. Симонова – начальник филиала по Асбестовскому ГО ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области;
11. А.А. Шишкин – начальник Следственного отдела СУ СК России по Свердловской области по городу Асбеста;
12. И.П. Шестаков – начальник Асбестовского отдела вневедомственной охраны - филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области».

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2021 № 898

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.02.2021 года № 108 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Рефтинский, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.07.2021 года № 467-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области

от 27.09.2018 года № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Свердловской области», на основании пункта 38 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.02.2021 года № 108 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Рефтинский, для личных и бытовых нужд»:

1.1. подпункт 1 пункта 13 раздела 3 приложения № 1 изложить в новой редакции: «1) купание в местах, где выставлены знаки безопасности «Купаться запрещено»»;

1.2. дополнив подпунктом 26 пункт 13 раздел 3 приложения № 1: «26) выход людей на ледовое покрытие водных объектов, в период установленного запрета.»

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2021 № 900

п. Рефтинский

Об утверждении Положения о функционировании Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.11.2011 года № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 2446-р, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.01.2021 года № 25-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», Типовым порядком обеспечения на муниципальном уровне едиными дежурно-диспетчерскими службами муниципальных образований координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, одобренным протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 13.08.2021 года № 3, Законом Свердловской области от 27.12.2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.02.2005 года № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 04.02.2021 года № 44-ПП «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области», от 13.06.2019 года № 358-ПП «О порядке функционирования единых дежурно-диспетчерских служб в Свердловской области», в целях обеспечения функционирования подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противодействия угрозам техногенного и природного характера, а также террористическим актам на территории городского округа Рефтинский и определения основных задач, функций и полномочий Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский», пунктом 26 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о функционировании Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 20.12.2019 года № 851 «Об утверждении Положения о функционировании Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.11.2021 № 900 «Об утверждении Положения о функционировании Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

Положение

о функционировании Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский» (далее - ЕДДС) с учетом эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Свердловской области (далее - система - 112), построения (внедрения), развития и эксплуатации на базе ЕДДС аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее - АПК «Безопасный город»).

2. ЕДДС является органом повседневного управления Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - областная РСЧС) муниципального уровня, обеспечивающим:

- деятельность органов местного самоуправления городского округа Рефтинский (далее - органы местного самоуправления), в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);

- координацию деятельности органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и гражданской обороны (далее - ГО), в том числе управления силами и средствами Рефтинского звена областной РСЧС и ГО;

- информационное взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты

населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

- управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, осуществления обмена информацией и оповещения населения при угрозе или возникновении ЧС.

Кроме того, ЕДДС является базовой основой для построения и развития систем (сегментов) АПК «Безопасный город».

3. Органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС для ЕДДС являются:

центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее - ЦУКС);

- ситуационно-кризисный центр Свердловской области государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области» (далее - СКЦ);

- дежурно-диспетчерские службы исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

4. Постоянно действующим органом управления Рефтинского звена областной РСЧС для ЕДДС является орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и (или) ГО – отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский (далее - ОБГОЧС).

5. Координационным органом управления Рефтинского звена областной РСЧС для ЕДДС является комиссия городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС).

6. ЕДДС является вышестоящим органом для всех дежурно-диспетчерских служб (далее - ДДС), в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), действующих на территории городского округа Рефтинский, по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС при реагировании на ЧС (происшествия).

7. Оперативное руководство ЕДДС в рамках системы антикризисного управления осуществляет ЦУКС. Общее руководство ЕДДС осуществляется главой городского округа Рефтинский. Непосредственное руководство ЕДДС осуществляется директором ЕДДС.

8. ЕДДС создается на штатной основе в виде муниципального казенного учреждения.

9. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения, а также комплекс средств автоматизации ЕДДС и автоматизированные рабочие места специалистов ЕДДС.

10. Целями создания ЕДДС являются:

1) повышение готовности органов местного самоуправления и служб городского округа Рефтинский, к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий);

2) обеспечение первичных мер по защите населения от ЧС (происшествий), пожарной безопасности на территории городского округа Рефтинский, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3) снижение рисков и смягчение последствий ЧС (происшествий) природного и техногенного характера, заблаговременная подготовка к ведению гражданской обороны;

4) поддержание в готовности к действиям органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и органов управления ГО, предназначенных (выделяемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), решения задач в области ГО;

5) повышение эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций

(объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

6) достижение согласованных действий органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий) природного и техногенного характера и органов управления ГО при подготовке к ведению и ведению ГО;

7) обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления по организации и осуществлению мероприятий по ГО;

8) осуществление мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению ЧС (происшествию), прогнозирования ЧС (происшествий), а также оценки их социально-экономических последствий;

9) своевременное информирование органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС, органов управления ГО о прогнозируемых и возникших ЧС (происшествиях);

10) обеспечение информационного обмена органов управления Рефтинского звена областной РСЧС в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

11) обеспечение сбора и обмена информацией в области ГО.

11. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ЦУКС, СКЦ, ДДС территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Свердловской области, ДДС исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ОБГОЧС, муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, ДДС независимо от форм собственности, соседними едиными дежурно-диспетчерскими службами и другими учреждениями и предприятиями по вопросам управления силами и средствами, сбора, обработки и обмена информацией, оповещения и информирования о ЧС (происшествиях) и совместных действиях при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

Взаимодействие организуется на основе согласованных регламентов взаимодействия и подписанных соглашений об информационном взаимодействии с ЦУКС, СКЦ, ДДС территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Свердловской области, ДДС исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ОБГОЧС, органами местного самоуправления, ДДС, соседними едиными дежурно-диспетчерскими службами и службами жизнеобеспечения с учетом особенностей территории городского округа Рефтинский.

Для обеспечения обмена информацией при взаимодействии в ЕДДС разрабатываются инструкции об обмене информацией между ЦУКС, ДДС территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, СКЦ, ОБГОЧС, органами местного самоуправления, ДДС, соседними едиными дежурно-диспетчерскими службами.

12. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также нормативными правовыми актами Свердловской области, органов местного самоуправления, определяющими порядок обмена информацией при взаимодействии, и настоящим Положением.

13. Категория ЕДДС определяется в соответствии с численностью населения на обслуживаемой ею территории и относится к V категории – до 50 тыс. человек.

14. Финансовое обеспечение деятельности, совершенствования и развития ЕДДС осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Основные задачи ЕДДС

15. Основными задачами ЕДДС являются:

1) прием и передача сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления Рефтинского звена областной РСЧС, сигналов на изменение режимов функционирования для органов управления и сил Рефтинского звена областной РСЧС;

2) прием от населения, организаций, технических систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории городского округа Рефтинский сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий);

3) анализ и оценка достоверности поступающей информации, доведение ее до ДДС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), действующих на территории городского округа Рефтинский, в компетенцию которых входит реагирование на принятое решение;

4) сбор сведений о выполнении органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и органами управления ГО мероприятий, проводимых при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), а также при подготовке к ведению и ведению ГО;

5) сбор, обработка и обмен между органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и органами управления ГО информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

6) своевременная корректировка соглашений и регламентов о реагировании на ЧС (происшествия) и информационном взаимодействии с ДДС, в том числе экстренными оперативными службами, организациями (объектами), действующими на территории городского округа Рефтинский, по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования об угрозе и возникновении ЧС (происшествий);

7) участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач;

8) сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль за исполнением принятых управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

9) сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, действующих на территории городского округа Рефтинский, информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествий);

10) обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение их масштаба и уточнение состава сил, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в один из режимов функционирования Рефтинского звена областной РСЧС;

11) обобщение, оценка и контроль данных об обстановке, принятых мерах по ликвидации ЧС и реагированию на происшествия, подготовка и корректировка заранее разработанных и согласованных со службами, расположенными на территории городского округа Рефтинский, вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений в пределах своих полномочий;

12) доведение до главы городского округа Рефтинский, ОБГОЧС, ДДС экстренных предупреждений об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

13) оповещение главы городского округа Рефтинский, ОБГОЧС, органов управления и сил Рефтинского звена областной РСЧС на территории городского округа Рефтинский, ДДС, действующих на территории городского округа Рефтинский, об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

14) информирование ДДС, руководителей сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

15) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления Рефтинского звена областной РСЧС, до ДДС, сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

16) осуществление информирования населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), мерах и способах защиты от поражающих факторов источника ЧС (происшествия);

17) осуществление своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

18) мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка, контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств;

19) управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий) на территории городского округа Рефтинский;

20) представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов вышестоящим органом управления РСЧС по подчиненности;

21) предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности;

22) прием и обработка вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112»;

23) ввод в базу данных системы-112 вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112»;

24) уточнение и корректировка действий, привлеченных ДДС по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112»;

25) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112» с территории городского округа Рефтинский;

26) анализ информации в системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», полученной по результатам реагирования;

27) автоматизированный сбор, обработка и анализ информации о потенциальных источниках возникновения ЧС (происшествий) природного, техногенного и биолого-социального характера, причинах их возникновения на муниципальном и межмуниципальном уровнях;

28) прогнозирование и моделирование возможных сценариев развития оперативной обстановки (с детализацией муниципального (межмуниципального) уровня, населенного пункта, объекта), проведения превентивных мероприятий силами и средствами РСЧС, направленных на минимизацию последствий возможного ущерба;

29) управление рисками ЧС (происшествий) и оценка эффективности реализации комплекса мер, направленных на предупреждение ЧС (происшествий) и снижение негативных последствий при их возникновении;

30) мониторинг оперативной обстановки с использованием имеющихся информационных систем и ресурсов (в том числе ресурсов органов управления РСЧС), разработка моделей обстановки с учетом метеорологического прогноза и расчетных задач (программ);

31) оценка уже сложившейся и возможной обстановки на основе сопоставления и анализа всей имеющейся информации, в том числе результатов прогнозирования, с реальными данными, полученными от автоматических (автоматизированных) систем мониторинга, а также от вышестоящих, взаимодействующих и подчиненных организаций;

32) подготовка вариантов решений по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий) и планирование их реализации, представление главе

городского округа Рефтинский, подготовленных предложений;

33) доведение принятых решений и разработанных планов до исполнителей, информирование заинтересованных вышестоящих и взаимодействующих организаций о сложившейся обстановке, выполняемых решениях и ходе проводимых мероприятий;

34) контроль ликвидации последствий ЧС (происшествий), возникших на территории городского округа Рефтинский;

35) обеспечение мониторинга на территории городского округа Рефтинский транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусов, автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к региональной навигационно-информационной системе транспортного комплекса Свердловской области (далее — РНИС ТК СО), с целью обеспечения безопасности и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия и координации действий ДДС в случае инцидента для оказания помощи;

36) предоставление информации в СКЦ о школьных автобусах (автобусах), осуществляющих перевозку организованных групп детей за пределами территории городского округа Рефтинский.

Глава 3. Основные функции ЕДДС

16. На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

1) обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования средств автоматизации и оборудования, установленного в ЕДДС и обеспечивающего ее функционирование;

2) осуществление контроля за функционированием систем оповещения и информирования, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка и других систем, выведенных в ЕДДС;

3) обеспечение приема и передачи сигналов оповещения ГО и сигналов на изменение режимов функционирования Рефтинского звена областной РСЧС;

4) своевременное оповещение и информирование органов управления РСЧС, ДДС, организаций и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий);

5) обеспечение круглосуточного приема сообщений о любых происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) природного, техногенного или биолого-социального характера;

6) осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территории от ЧС (происшествий);

7) информирование взаимодействующих ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

8) координация деятельности органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и ГО, в том числе управления силами и средствами Рефтинского звена областной РСЧС, силами и средствами ГО;

9) обеспечение информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

10) информационное обеспечение органов управления Рефтинского звена областной РСЧС;

11) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления Рефтинского звена областной РСЧС, до соответствующих ДДС, экстренных оперативных служб и

организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

12) обеспечение мониторинга транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусов, автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств на территории городского округа Рефтинский;

13) контроль за устранением последствий ЧС (происшествий) на территории городского округа Рефтинский;

14) участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства Рефтинского звена областной РСЧС.

Глава 4. Состав и структура ЕДДС

17. ЕДДС включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС, средства управления, связи и оповещения, а также комплекс средств автоматизации ЕДДС и автоматизированные рабочие места специалистов ЕДДС.

В состав руководства ЕДДС входят директор ЕДДС, старший оперативный дежурный.

В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС входят оперативный дежурный, специалисты по приему и обработке экстренных вызовов, инженер ЕДДС.

Перечень и состав должностей ЕДДС согласовывается с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ГУ МЧС России по Свердловской области) и определяются постановлением главы городского округа Рефтинский.

Перечень и состав должностей ЕДДС приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

18. Директор ЕДДС назначается на должность главой городского округа Рефтинский по согласованию с Министерством общественной безопасности Свердловской области. Директор ЕДДС освобождается от должности главой городского округа Рефтинский.

Комплектование ЕДДС работниками осуществляется директором ЕДДС.

Глава 5. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС

19. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать требования документов, регламентирующих их деятельность, и соблюдать их.

20. Директор ЕДДС:

1) должен знать:

- нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий;
- нормативные правовые акты и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;

- риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для территории городского округа Рефтинский;

- административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности территории городского округа Рефтинский;

- структуру Рефтинского звена областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, аварийно-спасательных формирований, находящихся на территории городского округа Рефтинский;

- состав сил и средств постоянной готовности Рефтинского звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на территории городского округа Рефтинский, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

- организацию систем ДДС на территории городского округа Рефтинский;

- зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей, имеющих на территории городского округа Рефтинский;

- дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;

- расположение на территории городского округа Рефтинский потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

- назначение, тактико-технические характеристики и порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

- характеристику населенных пунктов и объектов, расположенных на соседних территориях;

- правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

- функциональные обязанности и должностные инструкции;

- алгоритм действий в различных режимах функционирования;

- документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;

- порядок информационного обмена;

- правила и порядок ведения документации;

- схему организации связи на территории городского округа Рефтинский;

- правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

- состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;

- состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;

- состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

- структуру и порядок функционирования ЕДДС;

2) должен уметь:

- организовать функционирование ЕДДС и обеспечить выполнение задач, возложенных на ЕДДС;

- разрабатывать нормативно-методические документы, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;

- организовать обеспечение и оснащение ЕДДС оборудованием и имуществом, необходимым для функционирования ЕДДС, и их правильную эксплуатацию;

- организовать повышение уровня знаний и умений дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, проводить занятия и тренировки по действиям при возникновении ЧС (происшествий), характерных для территории городского округа Рефтинский;

- добиваться знания и исполнения дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС своих обязанностей;

- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

- повышать уровень теоретической и практической подготовки.

Квалификационные требования к директору ЕДДС:

- образование высшее или среднее профессиональное;

- знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

- специальная подготовка по установленной программе;

- допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

21. Старший оперативный дежурный:

1) должен знать:

- нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий;
 - нормативные правовые акты и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;
 - риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для территории городского округа Рефтинский;
 - административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности территории городского округа Рефтинский;
 - структуру Рефтинского звена областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на территории городского округа Рефтинский;
 - состав сил и средств постоянной готовности Рефтинского звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на территории городского округа Рефтинский, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;
 - организацию систем ДДС на территории городского округа Рефтинский;
 - зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики;
 - районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей, имеющих на территории городского округа Рефтинский;
 - дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;
 - расположение на территории городского округа Рефтинский потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;
 - назначение, тактико-технические характеристики и порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;
 - характеристику объектов и населенных пунктов, расположенных на соседних территориях;
 - правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;
 - функциональные обязанности и должностные инструкции;
 - алгоритм действий в различных режимах функционирования;
 - документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;
 - порядок информационного обмена;
 - правила и порядок ведения документации;
 - схему организации связи на территории городского округа Рефтинский;
 - правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;
 - состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;
 - состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;
 - состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;
 - структуру и порядок функционирования ЕДДС;
- 2) должен уметь:
- разрабатывать нормативно-методические документы, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;
 - осуществлять контроль за правильной эксплуатацией оборудования и имущества, обеспечивающих функционирование ЕДДС;
 - повышать знания и умения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;
 - осуществлять контроль за выполнением дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС

своих обязанностей;

- добиваться знания и исполнения дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС своих обязанностей;

- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

- повышать уровень теоретической и практической подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

- выполнять обязанности директора ЕДДС в его отсутствие;

- выполнять обязанности оперативного дежурного ЕДДС (при необходимости).

- организовать работу оперативной дежурной смены ЕДДС;

- осуществлять контроль за выполнением служебных обязанностей оперативной дежурной сменой ЕДДС;

Квалификационные требования к старшему оперативному дежурному:

- образование высшее или среднее специальное;

- знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

- специальная подготовка по установленной программе;

- допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

22. Оперативный дежурный ЕДДС:

1) должен знать:

- нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий;

- нормативные правовые акты и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;

- риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для территории городского округа Рефтинский;

- административно-территориальное деление, границы, численность населения, географические, климатические и природные особенности территории городского округа Рефтинский;

- структуру Рефтинского звена областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на территории городского округа Рефтинский;

- состав сил и средств постоянной готовности Рефтинского звена областной РСЧС, органов местного самоуправления, находящихся на территории городского округа Рефтинский, а также их задачи, порядок привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

- организацию систем ДДС на территории городского округа Рефтинский;

- зоны ответственности ЕДДС, зоны ответственности ДДС экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, их адреса, полное наименование и характеристики;

- районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей, имеющих на территории городского округа Рефтинский;

- дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;

- расположение на территории городского округа Рефтинский, потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, их адреса, полное наименование и характеристики;

- назначение, тактико-технические характеристики и порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

- характеристику объектов и населенных пунктов, расположенных на соседних территориях;

- правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

- функциональные обязанности и должностные инструкции;
- алгоритм действий в различных режимах функционирования;
- документы, определяющие действия по сигналам управления и оповещения;
- порядок информационного обмена;
- правила и порядок ведения документации;
- схему организации связи на территории городского округа Рефтинский;
- правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;
- состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;
- состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;
- состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;
- структуру и порядок функционирования ЕДДС;

2) должен уметь:

- проводить мониторинг состояния общественной безопасности, правопорядка и угроз среды обитания населения (природного, техногенного, биолого-социального, экологического и другого характера) на территории городского округа Рефтинский;
 - осуществлять сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествия);
 - делать прогнозы развития обстановки;
 - проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;
 - быстро готовить управленческие, организационные и планирующие документы;
 - организовывать взаимодействие с вышестоящими органами управления Рефтинского звена областной РСЧС, ДДС при реагировании на ЧС (происшествия);
 - обеспечить оперативное руководство, управление и координацию органов управления и сил Рефтинского звена областной РСЧС;
 - осуществлять постоянный мониторинг средств массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
 - использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;
 - применять данные геоинформационных систем и расчетных задач;
 - быстро и качественно работать с основными офисными приложениями (Word, Excel, PowerPoint) для подготовки управленческих, организационных и планирующих документов, расчетов, графиков, диаграмм, презентационных, картографических материалов, схем и планов;
 - безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту;
 - четко говорить по радиостанции и телефону с одновременной работой за компьютером;
 - своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);
 - в соответствии с установленными временными нормативами готовить оперативные расчеты, доклады, отчетные документы;
 - информировать руководство органов управления, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС (происшествия);
 - информировать и оповещать население;
 - эффективно использовать информационные ресурсы ЕДДС;
 - повышать уровень теоретической и практической подготовки.
- Квалификационные требования к оперативному дежурному ЕДДС:
- образование высшее или среднее специальное;
 - знание нормативных документов в области защиты населения и территорий, определяющих функционирование ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112;
 - умение работать на компьютере на уровне уверенного пользователя с основными

офисными приложениями (Word, Excel, PowerPoint), умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет;

- умение пользоваться программными средствами, используемыми в деятельности ЕДДС;

- умение пользоваться техническими средствами, установленными в ЕДДС;

- специальная подготовка по установленной программе;

- допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

- вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

- предоставлять какую-либо информацию средствами массовой информации и посторонним лицам без указания главы городского округа Рефтинский;

- допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

- отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения директора ЕДДС;

- использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;

- выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

23. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов:

1) должен знать:

- законодательство Российской Федерации и законодательство Свердловской области, нормативные правовые акты в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нормативные правовые акты, определяющие функционирование системы-112;

- методические и нормативные документы, касающиеся организации системы 112, организации деятельности ДДС, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

- административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой ЕДДС территории;

- организацию систем ДДС, расположенных на территории городского округа Рефтинский, их зоны территориальной ответственности;

- состав и функционирование комплекса средств автоматизации, общесистемного и специального программного обеспечения системы-112;

- основные сведения о транспортной инфраструктуре на территории городского округа Рефтинский;

- названия и расположение основных мест массового пребывания людей, зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных на территории городского округа Рефтинский;

- правила русской письменной и устной речи;

- этические нормы общения, речевой и деловой этикет;

- правила опроса заявителей в зависимости от категории (типа) вызова (сообщения о происшествии) с целью определения повода обращения, уточнения признаков происшествия и принятия решения о необходимости привлечения экстренных оперативных и (или) аварийных служб;

- особенности информационного взаимодействия с ДДС при обработке комплексных происшествий;

- характеристику возможных угроз и ЧС (происшествий);

- правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов;

2) должен уметь:

- идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых центром обработки вызовов

системы-112;

- выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему;
- кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;
- оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны;
- использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;
- определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и (или) с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам;
- использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);
- пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека;
- формулировать данные для регистрации происшествия на основании полученной от заявителя информации, не допуская собственной интерпретации полученных сведений;
- фиксировать одновременно с опросом заявителя сведения по существу вызова, характеристики происшествия, адрес (место) чрезвычайного события, контактные данные заявителя;
- применять аппаратно-программные средства, предназначенные для приема экстренных вызовов (сообщений о происшествиях);
- использовать гарнитуру при приеме информации;
- управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;
- набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 120 символов в минуту.

Квалификационные требования к специалисту по приему и обработке экстренных вызовов:

- образование высшее или среднее специальное;
- знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС и системы-112;
- специальная подготовка по установленной программе;
- умение работать на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание операционной системы Microsoft Windows, основных офисных (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентных приложений, умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет и информационно-справочными ресурсами).

Специалисту по приему и обработке экстренных вызовов запрещено:

- вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;
- предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания главы городского округа Рефтинский;
- отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения директора ЕДДС;
- использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;
- выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

24. Инженер ЕДДС:

1) должен знать:

- руководящие и нормативные документы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ использования вычислительной техники при обработке информации;
- основные принципы структурного программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электронно-вычислительных машин, правила их технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки информации;

- виды технических носителей информации;
- правила технического обслуживания и ремонта оборудования;
- основы и принципы построения локальных вычислительных сетей;
- основы и принципы функционирования систем электрооборудования;
- основы и принципы функционирования программного обеспечения;
- основы и принципы информационной безопасности;
- правила оформления и ведения технической документации;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2) должен уметь:

- работать с оборудованием автоматизированных рабочих мест;
- работать с программным обеспечением и информационными системами;
- принимать меры по выполнению ремонта устройств своими силами или силами

третьих лиц;

- работать с электрооборудованием;
- оформлять и вести техническую документацию.

Квалификационные требования к инженеру ЕДДС:

- образование высшее или среднее техническое;
- знание работы с оборудованием автоматизированных рабочих мест, программным обеспечением и информационными системами;
- знание работы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.

25. К персоналу ЕДДС по решению главы городского округа Рефтинский могут предъявляться дополнительные требования.

Глава 6. Порядок размещения ЕДДС

26. Помещения (места) для персонала оперативной дежурной смены ЕДДС размещаются и оборудуются с учетом обеспечения удобства исполнения им должностных обязанностей.

Пункт управления ЕДДС представляет собой рабочие помещения для руководства и оперативной дежурной смены ЕДДС, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией.

27. Для размещения ЕДДС должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) комната руководителя ЕДДС;
- 2) комната инженера ЕДДС;
- 3) зал оперативной дежурной смены ЕДДС;
- 4) комната для приема пищи;
- 5) комната отдыха;
- 6) комната для размещения серверного оборудования;
- 7) комната для умывания и туалет.

Требования к содержанию помещений ЕДДС приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Глава 7. Требования к оборудованию ЕДДС

28. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации с вышестоящими, взаимодействующими органами управления РСЧС в установленные сроки и с требуемым качеством, доведения сигналов оповещения до органов управления, создавшего ЕДДС, и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, которая включает в себя: .

- 1) комплекс средств автоматизации ЕДДС, включающий:
 - систему хранения, обработки и передачи данных;
 - систему видеоконференцсвязи;

- систему видеотоображения информации (в том числе видеокамеру с микрофоном);
- систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств;
- автоматизированные рабочие места;
- метеостанцию;

2) систему связи и оповещения, включающую:

- систему телефонной связи;
- средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определение номера звонящего абонента;

- систему радиосвязи;
- систему оповещения должностных лиц и населения;
- систему внутренней связи;

3) систему приема сигналов оповещения и управления;

4) систему резервного электроснабжения;

5) специализированное программное обеспечение, позволяющее оперативной дежурной смене ЕДДС выполнять задачи по назначению;

6) автоматизированные рабочие места оперативной дежурной смены ЕДДС.

29. Информационно-телекоммуникационная инфраструктура должна обеспечивать выполнение задач, возложенных на ЕДДС, в круглосуточном режиме. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения устойчивости функционирования ЕДДС в условиях ЧС (происшествий), в том числе и в военное время.

30. В ЕДДС должны быть организованы:

1) основные и резервные каналы связи с ЦУКС, СКЦ, ОБГОЧС, ДДС, потенциально опасными объектами, объектами с опасным производством, объектами с массовым пребыванием людей, расположенными на территории городского округа Рефтинский, единых дежурно-диспетчерских служб соседних территорий;

2) канал для видеоконференцсвязи с ЦУКС, СКЦ.

Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

31. Комплекс средств автоматизации ЕДДС (далее - КСА ЕДДС) предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения оперативной дежурной сменой ЕДДС следующих функций:

1) своевременное предоставление главе городского округа Рефтинский достоверной и актуальной информации об угрозе возникновения ЧС (происшествий) на территории городского округа Рефтинский;

2) оперативная подготовка и доведение до исполнителей обоснованных и согласованных предложений для принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

3) накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о городском округе Рефтинский, органах управления (в том числе их дежурно-диспетчерских служб), силах и средствах постоянной готовности, потенциально опасных объектах, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

4) сбор и передача данных об угрозе и факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);

5) мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств;

6) подготовка данных для принятия решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), их отображение на электронной (цифровой карте) территории городского

округа Рефтинский;

7) представление требуемых данных вышестоящим, взаимодействующим органам управления РСЧС;

8) создание и ведение информационно-справочных систем и баз данных (в том числе автоматизированных), паспортов территорий и объектов в электронном виде (в том числе в автоматизированной информационной управляющей системе РСЧС) согласно перечню и формам, утверждаемым ГУ МЧС России по Свердловской области.

32. КСА ЕДДС должен сопрягаться с:

1) автоматизированной информационно-управляющей системой Рефтинского звена областной РСЧС (далее - АИУС РСЧС);

2) автоматизированными системами взаимодействующих ДДС;

3) системой-112;

4) системой оповещения должностных лиц и населения;

5) системами мониторинга, включая системы видеонаблюдения, фотовидеофиксации нарушений правил дорожного движения, пожарных и тревожных сигнализаций, поисково-навигационные системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и системы мониторинга объектов жилищно-коммунального хозяйства;

6) информационно-аналитическими системами;

7) системами АПК «Безопасный город» и «Умный регион»;

8) другими существующими и перспективными системами.

33. В состав КСА ЕДДС должны входить:

1) автоматизированные рабочие места для: оперативного дежурного ЕДДС (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

Специалиста по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

управления системой оповещения и информирования;

2) телефонные аппараты (на каждое автоматизированное рабочее место);

3) микротелефонные гарнитуры (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

4) система записи телефонных переговоров;

5) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

6) средства радиосвязи (радиостанции с ультракороткими и короткими волнами);

7) система оповещения должностных лиц и населения;

8) серверное оборудование;

9) комплект оргтехники (принтер, сканер);

10) система видеотображения информации;

11) система видеоконференцсвязи;

12) метеостанция;

13) система приема информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО;

14) прибор радиационного контроля;

15) источники бесперебойного электропитания (на каждое автоматизированное рабочее место);

Требования к КСА ЕДДС приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

Глава 8. Требования к документации ЕДДС

34. Минимальный состав документации ЕДДС включает в себя:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) природного и техногенного характера, пожарной безопасности, по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях), а также по вопросам функционирования ЕДДС;
- 2) постановление главы городского округа Рефтинский о создании ЕДДС;
- 3) положение о ЕДДС, утвержденное главой городского округа Рефтинский;
- 4) штатное расписание ЕДДС;
- 5) регламенты взаимодействия и соглашения об информационном взаимодействии с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, ОБГОЧС, ДДС, соседними ЕДДС и службами жизнеобеспечения территории городского округа Рефтинский;
- 6) журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;
- 7) журнал оперативного дежурства;
- 8) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС при получении информации (сообщений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), в том числе по единому номеру «112», и от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на территории городского округа Рефтинский;
- 9) инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и ЧС (происшествиях);
- 10) план реагирования ЕДДС на вероятные ЧС (происшествия);
- 11) варианты управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), согласованных со службами жизнеобеспечения территории городского округа Рефтинский;
- 12) план взаимодействия ЕДДС с ДДС при ЧС (происшествиях), ликвидации пожаров на территории городского округа Рефтинский;
- 13) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС при получении информации по линии взаимодействующих ДДС;
- 14) аварийные и аварийные медицинские карточки на все химические опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационных, химических, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествий);
- 15) инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;
- 16) схемы и списки оповещения органов управления Рефтинского звена областной РСЧС, руководства органов местного самоуправления, ОБГОЧС, сил и средств на территории городского округа Рефтинский, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий);
- 17) паспорта безопасности территории городского округа Рефтинский, потенциально опасных объектов;
- 18) паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования;
- 19) план проведения инструктажа оперативной дежурной смены перед заступлением на дежурство;
- 20) ежедневный план работы оперативного дежурного;
- 21) графики дежурства оперативных дежурных смен;
- 22) схемы управления и вызова;
- 23) схема местной системы оповещения;
- 24) телефонные справочники;
- 25) документы по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;
- 26) формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;
- 27) суточный расчет сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС на территории городского округа Рефтинский;
- 28) расчет сил и средств на территории городского округа Рефтинский, привлекаемых к

ликвидации ЧС (происшествий);

29) инструкции по обмену информацией с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС, расположенными на территории городского округа Рефтинский, соседними ЕДДС при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

30) документы на паводкоопасный период;

31) документы на пожароопасный период;

32) отчетные документы о планируемых и проведенных тренировках, командно-штабных учениях, командно-штабных тренировках по организации управления мероприятиями по защите населения и территорий, ликвидации последствий ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;

33) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте Свердловской области (в том числе в электронном виде);

34) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте городского округа Рефтинский (в том числе в электронном виде);

35) документ (акт с протоколом) о допуске персонала оперативной дежурной смены к дежурству;

36) распорядок дня;

37) описание документации.

Глава 9. Порядок функционирования ЕДДС

35. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на полученную информацию (сообщения) об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

36. ЕДДС при функционировании должна:

1) обеспечить оповещение сил Рефтинского звена областной РСЧС, ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

2) обеспечить взаимодействие с руководителями соответствующих служб с целью немедленного направления к месту ЧС (происшествия) сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС;

3) обеспечить координацию действий сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, ДДС, действующих на территории городского округа Рефтинский, по предотвращению или ликвидации ЧС (происшествий);

4) по решению главы городского округа Рефтинский, обеспечить своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

5) самостоятельно принимать необходимые решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления;

6) осуществлять сбор сведений о выполнении органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и органами управления ГО мероприятий, проводимых при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), а также при подготовке к ведению и ведению ГО;

7) осуществлять сбор, обработку и обмен между органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и органами управления ГО информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и ГО;

8) принимать участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

Прием в ЕДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) от населения, организаций, ДДС проводится по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по номеру телефона ЕДДС и единому номеру «112», а также от сигнальных систем, систем мониторинга и других технических систем. Информация (сообщения) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) принимаются,

регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

Глава 10. Режимы функционирования ЕДДС

37. ЕДДС функционирует в следующих режимах:

- 1) повседневной деятельности (при отсутствии угрозы возникновения ЧС (происшествия));
- 2) повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС (происшествия));
- 3) чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации ЧС (происшествия)).

Режим функционирования ЕДДС устанавливается главой городского округа Рефтинский.

38. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий).

В состав оперативной дежурной смены ЕДДС должны быть включены минимум три сотрудника: оперативный дежурный ЕДДС и два специалиста по приему и обработке экстренных вызовов.

В режиме повседневной деятельности ЕДДС обеспечивает:

1) координацию деятельности органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС, находящихся на территории городского округа Рефтинский;

2) прием от населения, ДДС, организаций и органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий);

3) доведение полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на ЧС (происшествие);

4) сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территории городского округа Рефтинский от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности;

5) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов по подчиненности;

6) поддержание в готовности к применению КСА ЕДДС, местной системы оповещения и информирования населения, системы мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, системы-112 и средств связи;

7) передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС, руководителям органа ГО и ЧС, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС и СКЦ;

8) по решению главы городского округа Рефтинский (председателя КЧС), информирование населения об угрозе возникновения ЧС (происшествия) и порядке действий при ЧС (происшествии);

9) получение и анализ данных от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, информация от которых выведена в ЕДДС, контроль за обстановкой на территории городского округа Рефтинский, состоянием потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, а также за состоянием окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город»;

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

11) разработку, корректировку и согласование с ДДС, расположенными на территории городского округа Рефтинский, регламентов и соглашений о реагировании на ЧС (происшествия) и информационном взаимодействии;

12) контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения территории городского округа Рефтинский;

13) утонение и корректировку действий ДДС, привлеченных к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступивших по единому номеру «112»;

14) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях),

поступивших по единому номеру «112» с территории городского округа Рефтинский;

15) прием и обработку вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112» с территории городского округа Рефтинский, а также анализ информации, полученной по результатам реагирования;

16) направление в органы управления Рефтинского звена областной РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и модели развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах территории городского округа Рефтинский;

17) ежедневную корректировку электронных паспортов обслуживаемых территорий (объектов) согласно разработанному графику плановых проверок и корректировки электронных паспортов территорий (объектов).

ДДС, расположенные на территории городского округа Рефтинский, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями, заключенными с ЕДДС соглашениями о взаимодействии и своевременно предоставляют в ЕДДС оперативную информацию о текущей обстановке, угрозе ЧС (происшествия), а также о ходе и окончании проведения работ по ликвидации ЧС (происшествия).

Сообщения, поступившие в ДДС и идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Информацию об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) ЕДДС незамедлительно передает в ЦУКС и СКЦ.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются в соответствующие ДДС по назначению.

39. В режим повышенной готовности ЕДДС переводится при угрозе возникновения ЧС (происшествий). В режим повышенной готовности ЕДДС переводится решением главы городского округа Рефтинский (председателем КЧС). В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно обеспечивает:

1) взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, ДДС к действиям в случае возникновения ЧС (происшествий);

2) оповещение и персональный вызов должностных лиц органов местного самоуправления, должностных лиц КЧС и ОБГОЧС;

3) передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке — председателю КЧС, руководителю ОБГОЧС, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС и СКЦ;

4) участие в корректировке планов взаимодействия с соответствующими ДДС, силами и средствами, действующими на территории городского округа Рефтинский в целях предотвращения ЧС (происшествия);

5) постоянный контроль за выполнением органами повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС, действующими на территории городского округа Рефтинский, мероприятий по предупреждению ЧС на территории городского округа Рефтинский;

6) корректировку электронных паспортов территории городского округа Рефтинский (объектов) и представление их в ЦУКС;

7) направление в ЦУКС сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;

8) получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории городского округа Рефтинский, потенциально опасных объектах, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

9) прогнозирование возможного развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ДДС, сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС;

10) координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению их последствий;

11) информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия)

12) по решению главы городского округа Рефтинский (председателя КЧС), оповещение населения об угрозе возникновения ЧС (происшествия), информирование о принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествии);

13) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов вышестоящим органам управления по подчиненности;

14) представление докладов вышестоящим органам управления по подчиненности в соответствии с установленной формой.

В режиме повышенной готовности ЕДДС действует в соответствии с положением о местной подсистеме Рефтинского звена областной РСЧС, положением о ЕДДС и соглашениями (регламентами) об информационном взаимодействии.

40. При возникновении ЧС (происшествия) локального, муниципального и межмуниципального характера оперативный дежурный ЕДДС немедленно оповещает главу городского округа Рефтинский (председателя КЧС), старшего оперативного дежурного ЦУКС и СКЦ, руководителя ЕДДС, осуществляет вызов членов КЧС, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по ликвидации ЧС (происшествия).

41. До прибытия главы городского округа Рефтинский (председателя КЧС) оперативный дежурный ЕДДС осуществляет оповещение и контролирует выдвижение сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС к месту ЧС (происшествия).

42. По решению главы городского округа Рефтинский (председателя КЧС) на территории городского округа Рефтинский вводится режим чрезвычайной ситуации. Решение о введении на территории городского округа Рефтинский режима чрезвычайной ситуации доводится до органов управления Рефтинского звена областной РСЧС, ДДС, привлекаемых к реагированию и ликвидации ЧС (происшествия), и других заинтересованных организаций, а также до ЦУКС и СКЦ.

При переводе ЕДДС в режим чрезвычайной ситуации состав оперативной дежурной смены усиливается штатными специалистами.

В режиме чрезвычайной ситуации ЕДДС обеспечивает:

1) немедленное оповещение сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), и направление их к месту возникновения ЧС (происшествия);

2) координацию усилий сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, привлеченных к ликвидации ЧС (происшествия), направленных на предотвращение и ликвидацию ЧС (происшествия), а также реагирование на происшествия после получения необходимых данных;

3) самостоятельное принятие решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления;

4) сбор, обработку и уточнение информации, оценку обстановки, предоставление оперативной информации о развитии ЧС, а также управление действиями ДДС, силами и средствами Рефтинского звена областной РСЧС, действующих на территории городского округа Рефтинский, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);

5) дополнительное привлечение к реагированию на ЧС (происшествие) ДДС, действующих на территории городского округа Рефтинский;

6) по решению главы городского округа Рефтинский, оповещение населения о ЧС (происшествии), информирование о сложившейся ситуации, принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествии);

7) постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС (происшествия), главой городского округа Рефтинский (председателем КЧС), оперативной дежурной сменой ЦУКС и СКЦ, оперативным штабом по ликвидации ЧС (происшествия), ДДС привлеченных к ликвидации ЧС (происшествия), о ходе реагирования на ЧС (происшествие) и ходе ведения аварийно-восстановительных работ;

8) привлечение аварийно-восстановительных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований и иных организаций к мероприятиям по проведению аварийно-восстановительных работ в зоне ЧС (происшествия), если возникшая обстановка не позволяет согласовать экстренные действия с вышестоящими органами управления;

9) контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

10) подготовку и представление в вышестоящие органы управления по подчиненности, а также в ЦУКС и СКЦ докладов и донесений о ЧС (происшествии) в соответствии с установленной формой;

11) ведение учета сил и средств Рефтинского звена областной РСЧС, действующих на территории городского округа Рефтинский, привлекаемых к ликвидации ЧС.

В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС, при этом в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах, и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

43. При подготовке к ведению и ведению ГО ЕДДС обеспечивает:

1) получение сигналов оповещения и (или) экстренной информации и подтверждение ее получения у вышестоящего органа управления ГО;

2) оповещение руководящего состава ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и организаций (объектов), эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнических сооружений высокой опасности;

3) оповещение населения, находящегося на территории городского округа Рефтинский;

4) прием от организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский, информации по выполнению мероприятий ГО и доведение ее до органа управления ГО городского округа Рефтинский;

5) ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.

44. При обеспечении координации деятельности и организации информационного взаимодействия ЕДДС запрашивает и получает через органы повседневного управления территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС экстренных оперативных служб, а также другие организации, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), осуществления обмена информацией и оповещения населения от ЧС (происшествий) (далее - органы повседневного управления), информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и ГО на территории городского округа Рефтинский:

1) об угрозах и фактах возникновения ЧС (происшествий);

2) о принимаемых мерах по защите населения и территорий от ЧС (происшествий);

3) о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

4) о силах и средствах, задействованных в ликвидации ЧС (происшествия);

5) информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ГО и

обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Органы повседневного управления обеспечивают информационный обмен в соответствии с Порядком сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04.02.2021 года № 44-ПП «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области».

Глава 11. Организация дежурства в ЕДДС

45. Дежурство в ЕДДС организуется силами дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС в составе оперативной дежурной смены (далее - ОДС). Заступление дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором ЕДДС.

Смена ОДС в ЕДДС производится ежедневно в 8 часов 30 минут. Сверка времени на пункте управления ЕДДС производится два раза в сутки: в 9 часов 00 минут и 21 час 00 минут местного времени методом прослушивания сигналов точного времени, передаваемых по радио «Маяк».

Вновь заступающая ОДС ЕДДС прибывает к месту несения дежурства заблаговременно для проведения инструктажа. Инструктаж заступающей ОДС ЕДДС проводится директором ЕДДС. В ходе инструктажа до ОДС ЕДДС доводятся оперативная обстановка на территории городского округа Рефтинский, сведения о составе ДДС, силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова, их укомплектованности положенным имуществом. О проведении инструктажа делается отметка в журнале проведения инструктажа.

46. ОДС ЕДДС включает:

1) смена дежурства дежурных смен органов повседневного управления Рефтинского звена областной РСЧС, проводимый в режиме видеоконференцсвязи старшим оперативным дежурным ЦУКС (на смене дежурства присутствуют сменяющийся и заступающий на дежурство оперативные дежурные ЕДДС);

2) прием и передачу дежурства вновь заступающей на дежурство ОДС ЕДДС.

47. Оперативный дежурный ЕДДС при приеме дежурства обязан:

1) проверить наличие служебной документации;

2) проверить исправность КСА ЕДДС, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, информация от которых выведена в ЕДДС, системы оповещения, оборудования системы-112 к приему и обработке экстренных вызовов и резервного источника электропитания;

3) проверить исправность и качество телефонной и радиосвязи с ДДС, службами жизнеобеспечения территории городского округа Рефтинский, потенциально опасными объектами и опасными производственными объектами;

4) уточнить местонахождение руководства органов местного самоуправления, председателя КЧС, ОБГОЧС, порядок их оповещения и организации связи с ними;

5) уточнить обстановку в районе, подверженном угрозе возникновения ЧС (происшествия), или в районе ЧС (происшествия) и информацию о принимаемых мерах по предотвращению (ликвидации) ЧС (происшествия);

6) уточнить состав сил и средств постоянной готовности, привлекаемых на ликвидацию ЧС (происшествия);

7) уточнить информацию о принятых и обработанных вызовах (сообщениях о происшествиях), поступивших по единому номеру «112», по которым не завершено реагирование на вызовы (сообщения о происшествиях);

8) доложить директору ЕДДС о приеме и сдаче дежурства, с его разрешения произвести смену и приступить к исполнению обязанностей.

48. Персонал ОДС ЕДДС должен быть одет однообразно, иметь аккуратный, опрятный внешний вид и соответствовать деловому стилю.

Специальная одежда персонала ОДС ЕДДС должна быть чистой и выглаженной.

Мужчины должны быть аккуратно выбриты, иметь чистые и ухоженные волосы, опрятную и аккуратную прическу, соответствующую деловому стилю.

Женщины должны иметь чистые и ухоженные волосы (длинные волосы (ниже плеч) должны быть собраны в хвост, косичку, пучок, резинкой или заколкой темного цвета), опрятную и аккуратную стрижку, соответствующую деловому стилю, соблюдать умеренность и естественность (не яркие) в макияже, маникюре, парфюмерии и украшениях.

Перечень специальной одежды, рекомендованной для ношения ОДС ЕДДС, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

Глава 12. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС

49. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС являются:

- 1) специальная подготовка;
- 2) тренировки ОДС ЕДДС;
- 3) участие в учебных мероприятиях (учениях);
- 4) занятия по профессиональной подготовке.

50. Специальная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводится на базе государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области» (далее - УМЦ) по специальным программам обучения. Практические занятия и стажировка директора ЕДДС, старшего оперативного дежурного, оперативных дежурных ЕДДС проводятся в составе оперативной дежурной смены ЦУКС. Практические занятия специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112 проводятся в центре обработки вызовов системы-112 Свердловской области. Стажировка специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112 проводится на автоматизированных рабочих местах ЕДДС в течение трех месяцев под контролем персонального наставника из числа наиболее подготовленных сотрудников ЕДДС.

На обучение и повышение квалификации персонал ЕДДС направляется решением директора ЕДДС. Персонал ЕДДС должен проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.

Допуск дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к самостоятельному исполнению служебных обязанностей осуществляется после успешного прохождения обучения по специальной подготовке в УМЦ (при наличии удостоверения (диплома) об успешном освоении специальной программы обучения), успешного прохождения стажировки в течение трех месяцев на рабочих местах ЕДДС под контролем персонального наставника из числа наиболее подготовленных сотрудников ЕДДС, при положительной рекомендации наставника и директора ЕДДС.

51. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом проведения тренировок (учений) с ЕДДС, разработанным заблаговременно и утвержденным главой городского округа Рефтинский, с учетом тренировок, проводимых МЧС России, ЦУКС по плану, утвержденному начальником Главного управления МЧС России по Свердловской области.

С целью повышения эффективности принятия управленческих решений дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС участвует в установленном порядке в проведении совместных тренировок с органами повседневного управления, силами и средствами Рефтинского звена областной РСЧС, расположенными на территории городского округа Рефтинский, проводимых под руководством ЦУКС. Совместные тренировки ОДС ЕДДС проводятся ежемесячно по плану, утвержденному начальником Главного управления МЧС России по Свердловской области.

Тренировки с оперативными дежурными сменами ДДС проводятся в ходе проведения

учений и тренировок с органами управления и силами Рефтинского звена областной РСЧС, на которые привлекаются ДДС, расположенные на территории городского округа Рефтинский. При этом каждая оперативная дежурная смена ЕДДС должна принять участие в учениях и тренировках не менее двух раз в год.

Ежемесячно проводится анализ состояния дел по подготовке персонала ЕДДС. Материалы анализа представляются главе городского округа Рефтинский.

52. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками, руководством ЕДДС организуется подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС по специальной программе, разработанной МЧС России и утвержденной протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 02.06.2020 года № 2.

Занятия по подготовке дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводятся в рабочее время. Время и порядок проведения занятий определяются директором ЕДДС.

Не реже одного раза в год у персонала ЕДДС принимаются зачеты, по результатам которых принимается решение об их допуске к исполнению служебных обязанностей.

Учет занятий по профессиональной подготовке ведется в журнале учета профессиональной подготовки ЕДДС, который хранится у директора ЕДДС.

Приложение № 1
к Положению о функционировании Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

ПЕРЕЧЕНЬ И СОСТАВ

должностей Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

Наименование должности					Количество единиц
директор	старший оперативный дежурный	инженер	оперативный дежурный	специалист по приему и обработке экстренных вызовов	
1	1	1	4	9	16

Приложение № 2
к Положению о функционировании Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

ТРЕБОВАНИЯ

к содержанию помещений Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

Глава 1. Требования к площадям помещений Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

Расчет потребностей в площадях помещений Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский (далее - ЕДДС) производится на основе количества специалистов оперативной дежурной смены.

Зал оперативной дежурной смены ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве оперативной дежурной смены, а также главы городского округа Рефтинский (председателя комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС). В зале оперативной дежурной смены ЕДДС на стенах могут размещаться плакаты с графическими документами, схемами и алгоритмами работы специалистов оперативной дежурной смены.

Рабочее место при работе с компьютером с плоским монитором должно иметь площадь не менее 4,5 кв. метра.

В зале оперативной дежурной смены должно быть предусмотрено место для хранения документации.

Кровати в комнате отдыха устанавливаются из расчета на 1/3 состава дежурной смены. Возле каждой из них устанавливаются прикроватные тумбочки для размещения принадлежностей для умывания и личной гигиены. Кровати должны быть единообразные.

Постели для персонала ЕДДС должны состоять из одеял, простыней, подушек с наволочками, матрацев и подстилок. Постели заправляются единообразно.

Комната приема пищи должна быть оборудована умывальником, стационарным кипятильником (чайником), электрической плитой (СВЧ-печью), холодильником, столом со стульями и шкафами для хранения продуктов и посуды. Курение в помещениях ЕДДС запрещается.

Глава 2. Требования к содержанию помещений ЕДДС

Помещения (места) ЕДДС должны располагаться и оборудоваться таким образом, чтобы обеспечивалось удобство исполнения должностных обязанностей персоналом оперативной дежурной смены ЕДДС.

Все помещения ЕДДС должны содержаться в чистоте и порядке. Директор ЕДДС отвечает за правильное использование помещений ЕДДС, сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием ее назначения, внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

Имуществу присваиваются инвентарные номера, которые наносятся на нелицевую сторону предметов. Имущество заносится в книгу учета, которая хранится у директора ЕДДС.

Вывешиваемые в комнатах (помещениях) портреты и картины должны быть в рамках, а карты, плакаты и другие наглядные пособия на стендах. В помещениях разрешается иметь цветы, на окнах - аккуратные однотонные занавески (жалюзи).

Не допускается размещение (прикрепление к стенам кнопками, липкой лентой) на стенах помещений ЕДДС листов бумаги, прозрачных файлов вкладышей с листами бумаги.

Входные двери пункта управления ЕДДС оборудуются смотровым глазком, надежным внутренним запором и звуковой сигнализацией с выводом к оперативному дежурному ЕДДС, допускается использование электронных систем допуска в помещения с использованием системы видеонаблюдения.

Порядок допуска в помещения ЕДДС определяется распорядительным документом директора ЕДДС.

Все помещения ЕДДС обеспечиваются корзинами для мусора.

Порядок и периодичность уборки помещений (комнат) ЕДДС определяются директором ЕДДС.

Туалет должен содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для его уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

Готовые к употреблению продукты хранятся в контейнерах и пакетах в специальном шкафу и (или) в холодильнике в зависимости от установленных изготовителем условий хранения. Для разогрева пищи может применяться электрическая плита (СВЧ-печь). Приготовление пищи в помещениях ЕДДС не допускается.

Мытье посуды осуществляется сразу после приема пищи в специально отведенном для этого месте. Хранение немытой посуды в помещениях ЕДДС не допускается.

Глава 3. Требования к надписям на дверях помещений ЕДДС

У входа в помещение ЕДДС размещается вывеска Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский».

Надписи на вывеске наносятся без наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой (желтой) краской.

Размеры вывески: ширина — 60 см, высота — 40 см; высота букв и цифр основной надписи — до 10 см, других надписей — до 5 см.

На дверях комнаты директора ЕДДС и инженера размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края.

Надписи на табличках наносятся без наклона, прямым шрифтом, на бронзовом (золотистом) фоне буквами черного цвета. Размеры табличек: ширина - 25 см, высота - 10 см; высота букв основной надписи (фамилия) - до 3 см, других надписей (имя, отчество и должность) - до 1 см.

На межкомнатных дверях помещений ЕДДС размещают таблички следующего содержания:

- зал оперативной дежурной смены;
- комната для приема пищи;
- комната отдыха;
- серверная комната;
- туалет.

Глава 4. Требования к отоплению помещений ЕДДС

Системы теплоснабжения до начала отопительного сезона должны быть проверены, подвергнуты техническому освидетельствованию, а неисправные отремонтированы.

Зимой в помещениях ЕДДС поддерживается температура воздуха не ниже +20⁰С. Термометры вывешиваются в помещениях ЕДДС на стенах, вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

Глава 5. Требования к проветриванию помещений ЕДДС

Проветривание помещений ЕДДС производится оперативным дежурным ЕДДС. Оконные форточки (фрамуги) в холодное время, а окна в летнее время открываются только с одной стороны помещений. Открытые форточки и оконные рамы при отсутствии удерживающих механизмов закрепляются на крючки. На летний период окна могут оборудоваться мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Глава 6. Требования к освещению помещений ЕДДС и энергообеспечению технических средств

Порядок освещения в помещениях ЕДДС определяется в соответствии СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у оперативных дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения (размещения) которых определяет директор ЕДДС.

Глава 7. Требования к электроснабжению ЕДДС

Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

Электроприемники первой категории в нормальных режимах должны обеспечиваться электроэнергией от двух независимых взаимно резервирующих источников электропитания, перерыв электроснабжения которых при нарушении электроснабжения от одного из источников электропитания может быть допущен лишь на время автоматического восстановления электропитания.

Для электроснабжения особой группы должно предусматриваться дополнительное питание от третьего независимого взаимно резервирующего источника электропитания.

В качестве второго независимого источника электропитания для первой категории могут быть использованы местные электростанции, электростанции энергосистем (в частности, шины генераторного напряжения), предназначенные для этих целей агрегаты бесперебойного питания, аккумуляторные батареи.

Глава 8. Требования к серверным комнатам ЕДДС

Серверные комнаты ЕДДС должны быть оборудованы в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58242-2018 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Телекоммуникационные пространства и помещения. Общие положения»,

утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2018 года № 795-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

Глава 9. Требования к помещениям ЕДДС для дизель-генераторных установок

Помещения для дизель-генераторных установок должны быть оборудованы в соответствии со сводом правил СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2013 № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям».

При использовании топлива, способного образовывать газо-, паро-, пылевоздушные взрывоопасные смеси, в помещениях топливоподдачи следует предусматривать легкобрасываемые ограждающие конструкции, площадь которых определяется в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.3.047-2012 «Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность технологических процессов. Общие требования. Методы контроля», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2012 № 1971-ст «Об утверждении национального стандарта». При отсутствии расчетных данных площадь легкобрасываемых конструкций должна составлять не менее 0,05 кв. метра на 1 куб. метр помещения категории А и не менее 0,03 кв. метра помещения категории Б.

Категории зданий и помещений по взрывопожарной и пожарной опасности определяются в соответствии со сводом правил СП 12.13130.2009 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.03.2009 года № 182 «Об утверждении свода правил «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности».

Приложение № 3
к Положению о функционировании Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

ТРЕБОВАНИЯ

к комплексу средств автоматизации Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

1. Система хранения, обработки и передачи данных Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский» (далее - ЕДДС) должна состоять из оборудования локальной вычислительной сети, оборудования хранения и обработки данных, автоматизированных рабочих мест и оргтехники.

2. Автоматизированные рабочие места ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (Word, Excel, PowerPoint), с электронной почтой, а также со специализированным программным обеспечением.

3. Оргтехника ЕДДС должна обеспечивать печать, копирование и сканирование документов с выводом информации в память автоматизированных рабочих мест оперативной дежурной смены ЕДДС.

4. Телефонные аппараты ЕДДС должны обеспечивать:

- отображение номера, звонящего на дисплее;
- набор номера вызываемого абонента одной кнопкой;
- одновременную работу нескольких линий;
- функцию переадресации абонента;
- возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества

абонентов с прямым набором;

- подключение микротелефонной гарнитуры.

5. Телефонная связь с вышестоящими органами управления Рефтинского звена областной РСЧС, а также с ДДС должна быть организована по телефонным каналам связи либо путем предоставления оператором связи аналогичной услуги, обеспечивающей однозначное сопоставление абонентов.

В ЕДДС должны быть обеспечены прямые телефонные каналы связи с центром управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее - ЦУКС), ситуационно-кризисным центром Свердловской области государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области» (далее - СКЦ), ЕДДС соседних территорий, ДДС, действующими на территории городского округа Рефтинский.

Вызов абонентов из ЕДДС должен осуществляться с телефонного аппарата либо пульта нажатием одной кнопки.

Прием звонка от абонента, с которым организован канал телефонной связи, должен осуществляться на телефонный аппарат (пульт оперативного дежурного) ЕДДС с отображением индикации входящего звонка в ячейке (топке), соответствующей абоненту.

Для обеспечения прямой телефонной связи от объекта (ДДС) к ЕДДС на объекте должен устанавливаться телефонный аппарат, позволяющий организовать соединение только с одним абонентом. Данная функция может быть также реализована как услуга, предоставляемая оператором связи.

Организация телефонной связи с ЕДДС соседних территорий, потенциально опасными объектами, социально значимыми объектами, объектами с массовым пребыванием людей, вышестоящими органами управления Рефтинского звена областной РСЧС может осуществляться путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.

Для реализации приема информации одновременно от нескольких прямых абонентов в ЕДДС подается необходимое количество специально выделенных линий телефонной сети общего пользования, которые с помощью оператора связи (подключения соответствующей услуги) объединяются в группу с единым номером, что позволяет реализовать функцию многоканального телефонного номера.

6. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов ЕДДС.

7. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи. Система радиосвязи включает в себя:

1) ультракоротковолновую радиостанцию (далее - УКВ-радиостанция) VHF/UHF-диапазона (136-174 МГц, 400-470 МГц), которая должна обеспечивать связь с взаимодействующими органами управления Рефтинского звена областной РСЧС, ДДС, потенциально опасными объектами, социально значимыми объектами, подвижными объектами, зарегистрированными в установленном порядке и имеющими право работы в указанном диапазоне, в том числе с гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также с абонентами, работающими в гражданском диапазоне. В комплект УКВ-радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. Размещение антенн должно обеспечивать максимальный охват радиосвязью территории. Диапазон УКВ-радиостанции должен определяться исходя из необходимости взаимодействия с максимальным количеством ДДС на территории городского округа Рефтинский;

2) коротковолновую радиостанцию (далее КВ радиостанция) (3-30 МГц), которая должна обеспечивать радиосвязь с вышестоящими и взаимодействующими органами управления Рефтинского звена областной РСЧС (в том числе с соседними ЕДДС), отдаленными

объектами, гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также с абонентами, работающими в гражданском диапазоне (СВ-диапазон, 27 МГц). Радиосвязь в коротковолновом диапазоне может использоваться в качестве резервного канала связи. В комплект КВ-радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. При необходимости трансивер может быть доукомплектован антенным тюнером, усилителем мощности.

Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Для радиосвязи с подразделениями Главного управления МЧС России по Свердловской области могут использоваться частоты, выделенные Главным управлением МЧС России по Свердловской области для организации радиосетей на территории Свердловской области.

Радиосвязь с взаимодействующими ДДС, имеющими свои радиосети, осуществляется путем получения радиоданных соответствующих ДДС на основании заключенных соглашений.

8. Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать своевременное оповещение должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, органов управления и сил Рефтинского звена областной РСЧС, ДДС, действующих на территории городского округа Рефтинский. Для оповещения должностных лиц не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи. Количество одновременно задействованных телефонных линий должно обеспечивать оповещение абонентов за время не более 30 минут.

9. Сигналы оповещения и экстренная информация до ДДС и подразделений постоянной готовности Рефтинского звена областной РСЧС передаются по всем имеющимся средствам и каналам связи.

10. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения, экстренной информации до населения на территории городского округа Рефтинский о возникновении или угрозе возникновения ЧС (происшествия) и информировании населения об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника ЧС (происшествия).

Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

- сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
- сеть проводного радиовещания;
- сеть уличной радиодиффузии;
- сеть кабельного телерадиовещания;
- сеть эфирного телерадиовещания;
- сеть подвижной радиотелефонной связи;
- сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
- сети связи операторов связи и ведомственные;
- сети систем персонального радиовызова;
- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Задействование средств системы оповещения должно осуществляться оперативным дежурным ЕДДС по указанию главы городского округа Рефтинский (председателя КЧС) или самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий) с последующим докладом.

11. Серверное оборудование должно обеспечивать хранение и обработку информации

как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения.

Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет со дня поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

12. Система видеотоображения информации должна обеспечивать вывод информации с автоматизированных рабочих мест, а также с оборудования видеоконференцсвязи. Система видеотоображения информации может быть реализована на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры жидкокристаллических или проекционных модулей должны обеспечивать обзор с любого автоматизированного рабочего зала оперативной дежурной смены.

Система видеотоображения информации должна иметь возможность разделения на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников и возможность наращивания системы видеотоображения информации за счет подключения дополнительных сегментов.

13. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие оперативного дежурного ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях с вышестоящими, подчиненными и взаимодействующими органами управления.

Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов: видеокодек, видеокамера, микрофонное оборудование, оборудование звукоусиления.

Видеокодек может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой видеотоображения информации.

14. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также прием данных от транспортных средств (экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средствах), оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО, на территории городского округа Рефтинский.

15. Система резервного электроснабжения должна обеспечивать работоспособность телекоммуникационного оборудования в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания. К системе резервного электроснабжения должны быть подключены:

- система телефонной связи;
- система оповещения;
- система-112;
- система хранения, обработки и передачи данных;
- система видеоконференцсвязи;
- система видеотоображения информации;
- система мониторинга транспортных средств.

16. Метеостанция должна обеспечивать осуществление контроля за метеорологическими параметрами (температура и влажность воздуха, атмосферное давление).

17. Прибор радиационного контроля должен обеспечивать осуществление непрерывного контроля за радиационной обстановкой.

ПЕРЕЧЕНЬ

специальной одежды, рекомендованной для ношения оперативной дежурной сменой Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»

№ строки	Варианты
1.	Летний вариант для мужчин
2.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС городского округа Рефтинский с коротким рукавом
3.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя черного (темно-синего) цвета
4.	Туфли облегченные черного цвета
5.	Летний вариант для женщин
6.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС городского округа Рефтинский с коротким рукавом
7.	Юбка хлопчатобумажная черного (темно-синего) цвета
8.	Туфли облегченные черного цвета
9.	Зимний вариант для мужчин
10.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС городского округа Рефтинский с длинным рукавом
11.	Брюки хлопчатобумажные прямого покроя черного (темно-синего) цвета
12.	Туфли облегченные черного цвета
13.	Зимний вариант для женщин
14.	Футболка-поло хлопчатобумажная синего цвета с символикой ЕДДС городского округа Рефтинский с длинным рукавом
15.	Юбка хлопчатобумажная черного (темно-синего) цвета
16.	Туфли облегченные черного цвета

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2021 № 902

п. Рефтинский

О признании утратившими силу постановлений главы городского округа Рефтинский

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 23, 30 Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Признать утратившими силу с 01.01.2022 года постановления главы городского округа Рефтинский

1.1. от 07.05.2015 года № 313 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Рефтинский»;

1.2. от 16.07.2015 года № 507 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.05.2015 года № 313 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Рефтинский»;

1.3. от 13.09.2018 года № 622 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.05.2015 года № 313 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.07.2015 года);

1.4. от 15.04.2021 года № 233 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.05.2015 года № 313 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Рефтинский» (в редакции от 13.09.2018 года);

1.5. от 27.12.2012 года № 1076 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок на территории городского округа Рефтинский».

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2021 № 903

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.10.2021 года № 826 «Об утверждении Перечня налоговых расходов городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», на основании пункта 6 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский, в целях совершенствования программно-целевого метода планирования в городском округе Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», дополнив в приложении № 1 в главе 4 подпункт 3 пункта 18 абзацем 9 следующего содержания: «Налоговые льготы (налоговые расходы), применяемые в качестве одного из механизмов реализации муниципальной программы, подлежат отражению в муниципальной программе согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.» (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 Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 22.11.2021 № 903 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский»

Приложение № 7

к Порядку формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский

**Сведения об объемах налоговых льгот (налоговых расходов),
предоставленных муниципальными нормативными правовыми актами городского
округа Рефтинский о налогах и сборах,
в сфере реализации муниципальных программ**

№ п/п	Наименование налоговых льгот (налоговых расходов)	Объем налоговых льгот (налоговых расходов) (тыс. рублей)				Наименование целевого показателя муниципальной программы, для достижения которого установлена налоговая льгота	Краткое обоснование необходимости применения для достижения целей муниципальной программы
		первый год	второй год	третий год	...		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2021 № 904

п. Рефтинский

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский в 2022 году

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях предупреждения нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский в 2022 году (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.11.2021 № 904 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский в 2022 году»

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский в 2022 году

ЧАСТЬ 1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории городского округа Рефтинский в 2022 году

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного)

органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда по муниципальному земельному контролю

Администрация городского округа Рефтинский (далее – контрольный (надзорный) орган) в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Рефтинский (далее – Положение), утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский, осуществляет муниципальный земельный контроль за:

1) соблюдением требований по использованию земель и земельных участков по целевому назначению, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории;

2) соблюдением требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности;

3) соблюдением порядка передачи права пользования землей, исключающего самовольную уступку права пользования землей, а также самовольную мену земельными участками;

4) недопущением ненадлежащего использования земельного участка;

5) соблюдением требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

6) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

7) выполнением обязанности по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или по приобретению таких земельных участков в собственность;

8) соблюдением обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

9) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

10) выполнением требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

11) соблюдением требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

12) соблюдением предписаний по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

13) выполнением иных требований законодательства.

Объектами муниципального земельного контроля являются территории земель, расположенные в границах городского округа Рефтинский, земельные участки и их части независимо от прав на них (далее - объекты контроля).

Подконтрольными субъектами при осуществлении муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земли, земельные участки, части земельных участков на территории городского округа Рефтинский при ведении хозяйственной или иной деятельности, в ходе которой могут

быть допущены нарушения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля.

В 2021 году администрацией городского округа Рефтинский проведено 0 проверок. Существенных нарушений не выявлено. Штрафы не назначены.

На сайте городского округа Рефтинский создан раздел «Муниципальный контроль», в котором аккумулируется необходимая поднадзорным субъектам информация в части муниципального земельного контроля.

Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами основной части нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, выявляемых контрольными органами, являются:

1. Низкие знания правообладателей земельных участков, предъявляемых к ним земельным законодательством Российской Федерации о порядке, способах и ограничениях использования земельных участков.

Решением данной проблемы является активное проведение должностными лицами контрольного (надзорного) органа профилактических мероприятий по вопросам соблюдения обязательных требований и разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

2. Сознательное бездействие правообладателей земельных участков.

Правообладатели земельных участков сельскохозяйственного назначения помимо прав на такие земельные участки имеют и обязанности по поддержанию их в состоянии, пригодном для сельскохозяйственного использования.

Выявить таких правообладателей и провести с ними профилактические мероприятия, как правило, возможно только при проведении контрольно-надзорных мероприятий.

В качестве решения данной проблемы может быть организация первостепенной профилактической работы (мероприятий) с новыми правообладателями земельных участков на основе сведений, полученных от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации перехода прав на земельные участки.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории городского округа Рефтинский в 2022 году

Цели разработки Программы и проведение профилактической работы:

- предупреждение нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- повышение прозрачности системы муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.

Проведение профилактических мероприятий Программы позволяет решить следующие задачи:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований;

- установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических

мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;
- повышение квалификации кадрового состава контрольно-надзорного органа;
- снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;
- создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;
- другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

Сроки реализации Программы приведены в перечне основных профилактических мероприятий на 2022 год.

В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер, в частности проведения обязательных профилактических визитов. Изменения в данную часть Программы в случае необходимости вносятся ежемесячно без проведения публичного обсуждения.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения по муниципальному земельному контролю на 2022 год

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2022 год по муниципальному земельному контролю приведен в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Профилактические мероприятия	Периодичность проведения	Адресат мероприятия
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский актуальной информации:		Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	Тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;	поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	Сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;	по мере необходимости	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	Перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;	поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;	не позднее 3 рабочих дней после утверждения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
Перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;	не позднее 10 рабочих дней после утверждения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;	в течение 2022 г, поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
Сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;	в течение 2022 г, поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
Сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;	в течение 2022 г, поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
Доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;	в срок до 3 дней со дня утверждения доклада (с периодичностью, не реже одного раза в год)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
Ежегодный доклад о муниципальном земельном контроле;	в срок до 3 дней со дня утверждения доклада (не позднее 15 марта 2022 г.)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

	Письменные разъяснения, подписанные уполномоченным должностным лицом	в случае осуществления консультирования по однотипным обращениям контролируемых лиц	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	Программы профилактики на 2023 г.	не позднее 1 октября 2022 года (проект Программы для общественного обсуждения); в течение 5 дней со дня утверждения (утвержденной Программы)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	Ежегодных планов проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий по муниципальному земельному контролю	в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения (до 15 декабря года, предшествующего году реализации ежегодного плана)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
2.	Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством:		Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	Публикаций в средствах массовой информации (газеты, журналы);	в течение 2022 года	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	Публикаций на официальном сайте городского округа Рефтинский	в течение 2022 года	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
3.	Обобщение контрольным (надзорным) органом правоприменительной практики осуществления муниципального земельного контроля в части компетенции	ежегодно, не позднее 1 марта 2022 года	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

4.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в установленных российским законодательством случаях	В соответствии с российским законодательством	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
5.	Консультирование должностным лицом контрольного (надзорного) органа (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия) по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля в отношении контролируемых лиц	По обращениям контролируемых лиц и их представителей, поступившим в течение 2022 года	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
6.	Проведение обязательных профилактических визитов в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере	не реже чем 2 раза в год (I и IV квартал 2022 года)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
7.	Разработка и утверждение Программы (Плана) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории городского округа Рефтинский на 2023 год	не позднее 1 октября 2022 года (разработка); не позднее 20 декабря 2022 года (утверждение)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда по муниципальному земельному контролю

Финансирование исполнения функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в рамках бюджетных средств администрацией городского округа Рефтинский, выделяемых на обеспечение текущей деятельности администрации городского округа Рефтинский.

Отдельное финансирование на проведение контрольных мероприятий и реализации настоящей программы не предусмотрено.

Перечень уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий Программы на 2022 год приведен в таблице 2.

Результаты профилактической работы включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля.

Таблица 2

№ п/п	Должность	Функции	Контакты
1	Специалист 1 категории ОУМИ	Организация и координация деятельности по реализации Программы	8(343) 3-50-01 (130)

Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному земельному контролю:

1) Количество выявленных нарушений требований земельного законодательства, штук.

2) Количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения, консультирования, профилактического визита и пр.).

Показатели эффективности:

1) Снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований земельного законодательства;

2) Количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, единиц.

3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Показатели результатов деятельности					Бюджетные ассигнования в разрезе бюджетов (расход), тыс. руб.			
			Наименование показателя (*)	ед. изм.	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение, (-/+ , %)	ФБ	ОБ	МБ	Иные
1.	Программа Профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории городского округа Рефтинский на 2022 год	2022 год	Выполнение запланированных мероприятий	%	100%			0,00	0,00	0,00	0,00

ЧАСТЬ 2. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории

городского округа Рефтинский на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рефтинский.

Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа Рефтинский осуществляется администрацией городского округа Рефтинский (далее - Администрацией).

Муниципальный жилищный контроль - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории городского округа Рефтинский проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в области жилищных отношений;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Подконтрольные субъекты: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие эксплуатацию жилищного фонда.

Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Администрацией мероприятий по муниципальному жилищному контролю:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего

содержания общего имущества в многоквартирном доме»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»).

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального жилищного контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, администрацией муниципального контроля администрации городского округа Рефтинский осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с планом мероприятий (программой) по профилактике нарушений, осуществляемых органом муниципального контроля. В 2021 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального жилищного контроля, в том числе положения обязательных требований, обобщение практики, разъяснения, полезная информация. Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В 2021 года проводятся внеплановые проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц - 2.

Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам жилищного фонда вследствие нарушения жилищного законодательства контролируемым лицом, в том числе в следствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

Раздел 2. Цели и задачи Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований жилищного законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
- формирование единого понимания обязательных требований жилищного законодательства у всех участников контрольной деятельности;
- повышение прозрачности осуществляемой контрольной деятельности;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях жилищного законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения по профилактике нарушений жилищного законодательства на территории городского округа Рефтинский

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2022 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений жилищного законодательства на 2022 год.

План мероприятий по профилактике нарушений жилищного законодательства на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	Администрация осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в иных формах.	Должностные лица муниципального жилищного контроля	В течение года
2.	Обобщение правоприменительной практики	Правоприменительная практика размещается на официальном сайте городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Должностные лица муниципального жилищного контроля	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение.	Должностные лица муниципального жилищного контроля	В течение года
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.	Должностные лица Управления муниципального контроля	В течение года
5.	Профилактический визит	Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в	Должностные лица Управления муниципального контроля	В течение года

		отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления и содержания жилищного фонда. В ходе профилактического визита может осуществляться консультирование контролируемого лица.		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рефтинский

№ п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица управления муниципального контроля администрации городского округа Рефтинский	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	83436535001

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год. Результаты профилактической работы Управления включаются в Доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год.

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы по профилактике нарушений жилищного законодательства на территории городского округа Рефтинский

Показатели Программы:

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%;

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 80 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат;
- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов.

ЧАСТЬ 3. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Рефтинский

Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

Предметом муниципального контроля на территории городского округа является соблюдение гражданами и организациями (контролируемыми лицами) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог.

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 2021 год проведено 0 плановых проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере, т.к. по данному виду контроля не предусмотрено в плане на 2021 год.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2021 году осуществляются следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел 2. Цели и задачи реализации Программы в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Рефтинский

Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных

требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Рефтинский.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения	Постоянно	Специалист ответственный за данный вид муниципального контроля
2	Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах	ежегодно не реже 1 раз в год	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление данного муниципального контроля
3	Объявление предостережения Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление данного муниципального контроля
4	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
5	Профилактический визит	Один раз в год	Специалист администрации

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Рефтинский

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

ЧАСТЬ 4. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым

законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Программа разработана и подлежит исполнению администрацией городского округа Рефтинский.

Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является:

соблюдение организациями и физическими лицами обязательных требований, установленных правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории муниципального образования, утвержденных решением представительного органа муниципального образования (Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с Правилами;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией проведено 2 плановые проверки в 2021 году соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2021 году осуществляются следующие мероприятия:

размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 2021 год администрацией выдано 5 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства.

Раздел 2. Цели и задачи реализации Программы муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский

Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий в сфере муниципального контроля по благоустройству, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования	Постоянно	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
2	Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.	ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
3	Объявление предостережения Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
4	Консультирование Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

	мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия		
5	Профилактический визит	Один раз в год	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы в сфере муниципального контроля по благоустройству

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

ЧАСТЬ 5. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» (Правила) и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Рефтинский.

Данная программа профилактики направлена на профилактику, выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на территорию лесов городского округа Рефтинский при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

Вид муниципального контроля: муниципальный лесной контроль.

Предметом муниципального лесного контроля на территории муниципального

образования является:

соблюдение организациями и физическими лицами обязательных требований, установленных нормами законодательства;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией не проводились плановые проверки по муниципальному лесному контролю в 2021 году.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2021 году осуществляются следующие мероприятия:

размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

обеспечение регулярного обобщения практики;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

Основными целями Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год являются:

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами.

2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

4. Предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

5. Повышение открытости и прозрачности деятельности при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Рефтинский.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

1. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства.

2. Определение способов устранения или снижения рисков возникновения нарушений обязательных требований законодательства.

3. Принятие мер по предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства.

4. Создание мотивации к добросовестному ведению хозяйственной деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

5. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей и граждан.

7. Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению.

8. Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий по муниципальному лесному контролю, сроки (периодичность) их проведения

В рамках профилактики нарушений Администрацией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещены нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках муниципального контроля городского округа Рефтинский. В целях обеспечения и поддержания перечня и текстов нормативных правовых актов в актуальном состоянии проводится мониторинг изменений нормативных правовых актов и нормативных документов.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Информирование	регулярно	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский
2.	Консультирование осуществляется по следующим вопросам: организация и осуществление муниципального контроля; порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий)	по мере поступления	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский
2.1	По телефону	регулярно	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский
2.2	С использованием видео-конференц связи	регулярно	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский
2.3	На личном приеме	регулярно	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский, глава городского округа Рефтинский
2.4	В ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий	регулярно	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский
3.	Объявление предостережения	Регулярно, при поступлении в орган контроля сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский
4.	Профилактический визит (о проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения)	По мере необходимости	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский

4.1	Профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого лица	Регулярно, в течении года, срок профилактического визита не должен превышать 1 день	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский
4.2	Профилактическая беседа с использованием видео-конференц связи	Регулярно, в течении года, срок профилактического визита не должен превышать 1 день	Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Рефтинский

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного контроля на территории городского округа Рефтинский на 2022 год

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа	100 %, от числа обратившихся
3.	Выданные предостережения	100%, при подтверждении сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2021 № 905

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение письма Министерства просвещения Российской Федерации от 20.09.2021 № ДГ-1523/06 «О направлении методических рекомендаций», на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова
Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.11.2021 № 905 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории городского округа Рефтинский (далее – Организации).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://66.pfdo.ru/app/the-navigator/navigator>

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk>

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории городского округа Рефтинский на основании постановления Правительства Свердловской области от 06.08.2019 года № 503-ПП «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области»;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также правовыми актами администрации

городского округа Рефтинский.

Круг Заявителей

4. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

5. Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);
родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

7. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

8. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

9. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

10. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

11. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

срок предоставления Муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

13. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

14. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного

подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

16. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100-70-10.

17. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

18. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, разрабатывает настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

19. 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.

20. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

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

22. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в городском округе Рефтинский, является администрация городского округа Рефтинский.

23. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

24. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ, расположенного на территории городского округа Рефтинский по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

25. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

26. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с администрацией городского округа Рефтинский (далее – администрация).

27. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 48-51 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

29. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

30. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

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

31. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

32. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области

33. Срок предоставления Муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении

Муниципальной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

35. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

36. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 предоставления

38. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

39. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги

посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):
запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);
сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

40. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

41. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

42. Организации запрещено требовать у Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте настоящего Административного регламента;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;
- наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 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) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

43. Документы из перечня, установленным пунктом 38 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

44. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

в случае, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

45. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

46. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

48. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, являются:

Запрос направлен адресату не по принадлежности;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

49. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

50. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации.

51. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

52. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

отсутствие свободных мест в Организации;

неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недоверенность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

54. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

55. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента.

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

56. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

57. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

58. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

60. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в

Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

61. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

62. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 48-51 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в

приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 52-55 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

63. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 48-51 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной

форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

64. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
по электронной почте.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100-70-10;
в МФЦ;
в Службе технической поддержки ИС 8 343 286-97-98.

65. Способы получения результата Муниципальной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В

этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

66. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

Максимальный срок ожидания в очереди

67. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

68. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

69. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

70. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

71. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

звуковой сигнализацией у светофоров;

телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

санитарно-гигиеническими помещениями;

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

72. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

73. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

75. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

76. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

77. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

78. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

79. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пунктах 38-43 настоящего Административного регламента.

80. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 22-27 и 44-47 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в главе 5 настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

81. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации размещены на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Обращения граждан» http://goreftinsky.ru/page/top_menu/obrashenie_gr/index.php

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

82. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

83. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

84. Перечень МФЦ органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации размещен на сайте Полное наименование организации (далее – краткое наименование организации).

85. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

86. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

88. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных

органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

89. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

90. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

92. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден наименованием акта субъекта Российской Федерации.

**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)**

93. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие

административные процедуры (действия):

прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

94. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

96. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

98. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

независимость;
тщательность.

99. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

100. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

101. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

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

102. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

103. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

105. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность 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

106. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений и Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги настоящего Административного регламента.

107. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

108. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

109. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации 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) Организации, работников Организации

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

110. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

111. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

113. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

115. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 111 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

117. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством: официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет; официального сайта Организации в сети Интернет; ЕПГУ;

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

118. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 141 настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

119. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 127 настоящего Административного регламента.

120. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

123. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

124. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 124 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

128. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

129. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

130. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

133. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ; консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Свердловской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

134. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

135. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

136. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Свердловской области.

137. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

138. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

139. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

140. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

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

141. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктами 6-20 настоящего Административного регламента.

142. Информация, указанная в главе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

143. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1
к типовому Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной
программе»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17,

27.01.1996);

10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

15. постановление Правительства Свердловской области Министерства от 12.09.2013 года № 1106-ПП «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Свердловской областью или муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, и осуществляющие спортивную подготовку»;

16. Устав городского округа Рефтинский, принятого Решением Рефтинской муниципальной Думы от 23 июня 2005 года № 46;

17. правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации;

18. Уставы Организаций;

19. локальные правовые акты Организаций.

Приложение № 2

к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
на _____
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к типовому Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной образовательной
программе»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта в Административном регламенте	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
53	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами, например, Запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
53	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе Круг Заявителей Административного регламента	Указать основания такого вывода
53	Несоответствие документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
53	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
53	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
53	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
53	Отсутствие свободных мест в Организации	
53	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
53	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
53	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	

53	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
53	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
53	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
53	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в главе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 4
к типовому Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)
Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной
программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта в Административном регламенте	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
48	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
48	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
48	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
48	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
48	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
48	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
48	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
48	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

48	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 5
к типовому Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной
программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____
(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных
(вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время
проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить
оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 6
к типовому Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Форма договора об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

«_____» _____

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу: <https://66.pfdo.ru/app/thenavigator/navigator>, является предложением (офертой) _____

_____ (полное
наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по
дополнительным образовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной
_____, в лице директора Организации
_____, действующего на основании Устава,
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного
финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____,
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу <https://66.pfdo.ru/app/thenavigator/navigator>;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденным ...

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

_____ ,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих

случаях:

- 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
- 5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
- 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
- 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____	_____	_____
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____	_____	_____
	(дата рождения)	(дата рождения)

(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(банковские реквизиты)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(подпись) М.П.	телефон	(телефон)
	(подпись) М.П.	(подпись)

Приложение № 8
к типовому Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»))	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		удостоверяющего личность иностранного гражданина	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков	Указываются реквизиты документа в электронной форме

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (попечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		регистрации актов гражданского состояния»	
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	(персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение № 9
к типовому Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством
ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит

	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	<p>ым регламентом</p> <p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>предварительную проверку:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 48-51 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за</p>
--	------------------------------------------------------	--	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом

				у органов местного самоуправления	административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае

				<p>предоставлены и Муниципальной услуги</p>	<p>отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения № 9 к настоящему Административном у регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 52-55 Административного о регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административном у регламенту, о явке на приемные (вступительные)</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пунктах 38-43 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	информационном стенде и официальном сайте Организации			приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результат административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2021 № 909

п. Рефтинский

О запрете выхода на ледовое покрытие водных объектов, расположенных на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с пунктами 8, 32 и 36 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.02.2021 года № 108 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Рефтинский для личных и бытовых нужд», в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности граждан, на основании решения комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, в соответствии с протоколом комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 17.11.2021 года № 11

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Запретить выход людей на ледовое покрытие водных объектов, расположенных на территории городского округа Рефтинский с 29.11.2021 года до особого распоряжения.

2. Отделу безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский (Т.А. Мамедова):

- провести оповещение и информирование населения через средства массовой информации (далее - СМИ) о запрете выхода на ледовое покрытие водных объектов, расположенных на территории городского округа Рефтинский;

- провести ревизию запрещающих знаков безопасности (аншлагов) в местах массового выхода людей на ледовое покрытие водоёмов на наиболее опасных участках;

- организовать патрулирование (дежурство) в возможных местах выхода людей на ледовое покрытие водоёмов с участием ГИМС МЧС России по Свердловской области, отделением полиции № 5 (дислокация п.г.т. Рефтинский) МО МВД России «Асбестовский», 61 ПСЧ ФГКУ «59 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области».

3. Отделу образования администрации городского округа Рефтинский (О.В. Кукушкина), руководителям муниципальных образовательных организаций продолжить профилактическую и разъяснительную работу в учебных организациях по соблюдению запрета выхода людей на ледовое покрытие.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2021 № 913

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.04.2020 года № 202 «О назначении и выплате денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.09.2020 года)

В связи с изменением кадрового состава

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.04.2020 года № 202 «О назначении и выплате денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.09.2020 года), изложив пункт 2 в новой редакции:

«2. Руководители муниципальных общеобразовательных организаций О.А. Галкина, Е.А. Стародумова, Н.И. Ершова:

2.1. несут персональную ответственность за сбор документов, формирование выплатных дел и назначение денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский;

2.2. назначают приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации ответственного по работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей).».

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2021 № 921

п. Рефтинский

Об утверждении Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 года № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», на основании пунктом 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета городского округа Рефтинский, начиная с бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

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

4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 24.11.2021 № 921 «Об утверждении Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский»

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский

№ п/п	Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа Рефтинский
1	2	3	4
	901		администрация городского округа Рефтинский
2	901	01 02 00 00 04 0000 710	Привлечение городскими округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

3	901	01 02 00 00 04 0000 810	Погашение городскими округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
4	901	01 03 01 00 04 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации
5	901	01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
6	901	01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
7	901	01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
8	901	01 06 04 01 04 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий городских округов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
9	901	01 06 05 01 04 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов городских округов в валюте Российской Федерации
10	901	01 06 06 00 04 0000 500	Увеличение иных финансовых активов в собственности городских округов
11	901	01 06 06 00 04 0000 600	Уменьшение иных финансовых активов в собственности городских округов
12	901	01 06 06 00 04 0000 710	Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов городских округов
13	901	01 06 06 00 04 0000 810	Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов городских округов
14	901	01 06 08 00 04 0000 540	Предоставление прочих бюджетных кредитов бюджетами городских округов
15	901	01 06 10 02 04 0000 550	Увеличение финансовых активов в собственности городских округов за счет средств на казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета, казначейских счетов для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, казначейских счетов для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями

**Ведущий специалист финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский О.В. Фарленкова**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2021 № 922

п. Рефтинский

**Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета
городского округа Рефтинский**

В соответствии с пунктом 3.2. статьи 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», руководствуясь пунктом 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета городского округа Рефтинский, начиная с бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.
3. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 24.11.2021 № 922 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета городского округа Рефтинский»

ПЕРЕЧЕНЬ

**главных администраторов доходов бюджета
городского округа Рефтинский**

№ п/п	Код главного администратора Доходов бюджета городского округа Рефтинский	Код вида (подвида) доходов бюджета городского округа Рефтинский	Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа Рефтинский или наименование кода вида (подвида) доходов бюджета городского округа Рефтинский
1	2	3	4
	048		Уральское межрегиональное Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
1	048	112 01010 01 6000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)
2	048	112 01030 01 6000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)
3	048	112 01041 01 6000 120	Плата за размещение отходов производства (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)
4	048	112 01042 01 6000 120	Плата за размещение твердых коммунальных отходов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)
	100		Управление Федерального казначейства по Свердловской

			области
1	100	103 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
2	100	103 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
3	100	103 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
4	100	103 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
	182		Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области
1	182	101 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
2	182	101 02010 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
3	182	101 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
4	182	101 02010 01 4000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)
5	182	101 02010 01 5000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником

			которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)
6	182	101 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
7	182	101 02020 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
8	182	101 02020 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
9	182	101 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
10	182	101 02030 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
11	182	101 02030 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
12	182	101 02030 01 4000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)
13	182	101 02040 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
14	182	101 02080 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части

			налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))
15	182	105 01011 01 1000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))
16	182	105 01011 01 2100 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (пени по соответствующему платежу)
17	182	105 01011 01 3000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
18	182	105 01011 01 4000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (прочие поступления)
19	182	105 01012 01 3000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
20	182	105 01021 01 1000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))
21	182	105 01021 01 2100 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (пени по соответствующему платежу)
22	182	105 01021 01 2200 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (проценты по соответствующему платежу)
23	182	105 01021 01 3000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
24	182	105 01021 01 4000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (прочие поступления)
25	182	105 01022 01 1000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))
26	182	105 01050 01 1000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))

			отмененному)
27	182	105 01050 01 2100 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) (пени по соответствующему платежу)
28	182	105 02010 02 1000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
29	182	105 02010 02 2100 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (пени по соответствующему платежу)
30	182	105 02010 02 3000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
31	182	105 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
32	182	105 03010 01 3000 110	Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
33	182	105 04010 02 1000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
34	182	105 04010 02 2100 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов (пени по соответствующему платежу)
35	182	106 01020 04 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
36	182	106 01020 04 2100 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов (пени по соответствующему платежу)
37	182	106 01020 04 4000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов (прочие поступления)
38	182	106 06032 04 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
39	182	106 06032 04 2100 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (пени по соответствующему платежу)
40	182	106 06032 04 4000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (прочие поступления)
41	182	106 06042 04 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
42	182	106 06042 04 2100 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (пени по соответствующему платежу)
43	182	106 06042 04 4000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов (прочие поступления)
44	182	108 03010 01 1050 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за

			исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая при обращении в суды)
45	182	108 03010 01 1060 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) (государственная пошлина, уплачиваемая на основании судебных актов по результатам рассмотрения дел по существу)
46	182	109 04052 04 1000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов
47	182	116 10129 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
	901		администрация городского округа Рефтинский
1	901	108 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменённому)
2	901	108 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчёты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменённому)
3	901	111 05012 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки)
4	901	111 05012 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков)
5	901	111 05012 04 0003 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (пени по соответствующему платежу)
6	901	111 05024 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки)
7	901	111 05024 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков)
8	901	111 05024 04 0003 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли,

			находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (пени по соответствующему платежу)
9	901	111 05074 04 0001 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (пени по соответствующему платежу)
10	901	111 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)
11	901	111 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества)
12	901	111 05312 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
13	901	111 05324 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов
14	901	111 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами
15	901	111 09044 04 0002 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (пени по плате за наем)
16	901	111 09044 04 0004 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда)
17	901	111 09044 04 0011 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (прочие доходы от использования имущества)
18	901	111 09080 04 0001 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов)
19	901	111 09080 04 0011 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление

			конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата за право на заключение договоров на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
26	901	112 04041 04 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях иных категорий, находящихся в собственности городских округов, в части платы по договору купли-продажи лесных насаждений
27	901	112 04042 04 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях иных категорий, находящихся в собственности городских округов, в части арендной платы
28	901	113 01074 04 0000 130	Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов
29	901	113 01994 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)
30	901	113 01994 04 0005 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (сбор за вырубку лесных насаждений, расположенных в границах городских округов и не относящихся к государственному лесному фонду)
31	901	113 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
32	901	113 02994 04 0005 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств при их неправомерном использовании по результатам финансового контроля при вынесении предписаний и представлений о возврате средств)
33	901	113 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
34	901	113 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
35	901	114 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов
36	901	114 02040 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
37	901	114 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
38	901	114 02043 04 0001 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда)
39	901	114 02043 04 0002 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества

			муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (прочие доходы от реализации иного имущества)
40	901	114 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
41	901	114 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
42	901	114 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
43	901	114 06324 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности городских округов
44	901	116 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
45	901	116 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
46	901	116 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
47	901	116 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
48	901	116 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
49	901	116 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
50	901	116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
50	901	117 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
51	901	117 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
52	901	118 01410 04 0000 150	Поступления в бюджеты городских округов по решениям о взыскании средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
53	901	118 01420 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов по решениям о взыскании средств
54	901	202 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание

			бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
55	901	202 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
56	901	202 19999 04 0000 150	Прочие дотации бюджетам городских округов
57	901	202 25027 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"
58	901	202 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
59	901	202 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
60	901	202 25511 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение комплексных кадастровых работ
61	901	202 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации
62	901	202 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
63	901	202 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
64	901	202 30022 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
65	901	202 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
66	901	202 35118 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
67	901	202 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
68	901	202 35250 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
69	901	202 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
70	901	202 35469 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
72	901	202 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
73	901	202 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
74	901	202 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
75	901	207 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
76	901	207 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
77	901	207 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов

			округов
78	901	208 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
79	901	218 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
80	901	218 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
81	901	218 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
82	901	218 60020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
83	901	219 25027 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на мероприятия государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" из бюджетов городских округов
84	901	219 25497 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей из бюджетов городских округов
85	901	219 25527 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", из бюджетов городских округов
86	901	219 25555 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию программ формирования современной городской среды из бюджетов городских округов
87	901	219 35118 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов из бюджетов городских округов
88	901	219 35120 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов
89	901	219 35250 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов
90	901	219 35462 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме из бюджетов городских округов
91	901	219 60010 04 0001 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, предоставленных за счет средств, поступивших из федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов)
92	901	219 60010 04 0002 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, предоставленных за счет поступлений областного бюджета, за исключением доходов от безвозмездных поступлений целевого назначения)

93	901	219 60010 04 0003 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков межбюджетных субсидий прошлых лет, предоставленных из областного бюджета за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства)
94	901	219 60010 04 0004 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов (возвраты в областной бюджет остатков безвозмездных поступлений целевого назначения прошлых лет, за исключением безвозмездных поступлений целевого назначения из федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и государственной корпорации - Фонда содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства)
	912		Дума городского округа Рефтинский
1	912	113 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
2	912	117 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
3	912	207 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
	913		контрольный орган городского округа Рефтинский
1	913	113 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
2	913	116 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
3	913	116 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
4	913	117 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов

**Ведущий специалист финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский О.В. Фарленкова**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021 № 923

п. Рефтинский

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8 и 16 Устава городского округа Рефтинский, с решением Думы городского округа Рефтинский от 29.09.2020 года № 281 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городском округе Рефтинский», Указом Губернатора Свердловской области от

18.03.2020 года № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в целях реализации прав граждан городского округа Рефтинский на участие в местном самоуправлении

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (далее – публичные слушания).

2. Провести публичные слушания 10.12.2021 года в 18-00 по адресу: п. Рефтинский, улица Гагарина 10 (конференц-зал администрации городского округа Рефтинский, 3 этаж) с соблюдением мер, установленных Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 года № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)».

3. Возложить подготовку и проведение публичных слушаний на отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский (О.М. Шелепяткина).

4. Вопросы и предложения граждан предоставлять в администрацию городского округа Рефтинский (улица Гагарина, 10, кабинет № 203, адрес электронной почты: markevich_gv@goreftinsky.ru) до 09.12.2021 года.

5. Опубликовать итоговые документы по результатам публичных слушаний в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

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

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Администрация городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!

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 октябре 2021 года неблагополучие по качеству исходной и питьевой воды выявлено по следующим показателям:

Качество исходной и питьевой воды (октябрь)

Место исследования	Количество показателей	Количество исследований (факт)	Количество неудовлетворительных исследований	Показатели
Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища	27	81	1 из 1 1 из 1 1 из 1	железо ХПК окисляемость
Подземный источник «Тёплый ключ»	16	2	-	-
На выходе с фильтровальной станции	35	1271	2 из 2	окисляемость
Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	20	18	-	-
Разводящая сеть посёлка	16	64	-	-

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

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

ИНФОРМИРУЕТ!

Вакцинация людей 60+: рекомендации специалистов

По данным Росстата и мониторинга смертности по территории, 83% умерших от COVID-19 – это пациенты в возрасте старше 60 лет. У не вакцинированных граждан старше 60 лет вероятность летального исхода в 5 раз выше, чем в группе до 50 лет, а среди тех, кто уже отметил 80-летний юбилей, риск смерти от коронавирусной инфекции возрастает более чем в 11 раз.

Люди пожилого возраста в зоне особого риска при заболевании коронавирусной инфекцией. Именно у пожилых из-за нагрузки на иммунную систему возможны осложнения, в том числе такие опасные как вирусная пневмония и тромбозы различной локализации. Эти осложнения могут привести к самым печальным исходам.

Поэтому на сегодняшний день не вызывает сомнения, что **вакцинация против COVID-19 населения старше 60 лет необходима и должна проводиться в первую очередь.**

Каковы особенности вакцинации граждан 60+? Принципиальных особенностей вакцинации пожилых нет. Как и в другом возрасте, прививаться необходимо при отсутствии обострений хронической патологии. При наличии большого числа сопутствующих заболеваний, перед вакцинацией желательно посетить лечащего врача.

Что нужно знать о самой процедуре и самочувствии? Есть ли отличия от того, как молодые переносят прививку? Перед вакцинацией специально обученный медицинский персонал уточнит отсутствие противопоказаний. Вакцинация не показана при, острых заболеваниях (ОРВИ, острых кишечных инфекциях и других), обострениях хронических заболеваний, ранее отмеченных тяжелых аллергических реакциях, тяжелых поствакцинальных осложнениях на введение предыдущей дозы. Препарат вводится внутримышечно в область плеча. В большинстве случаев никаких побочных действий не проявляется. Может быть болезненность, зуд, отечность, покраснение в области введения, повышение температуры тела, слабость, ломота в мышцах и суставах. Как правило, все симптомы проходят самостоятельно в течение 1-3 дней. В целом, из-за возрастных особенностей иммунного ответа, люди старше 60 лет легче переносят прививку, чем молодые.

Говорят, у пожилых медленнее формируется иммунный ответ? Среди людей в возрасте старше 60 лет чаще встречаются случаи замедленного и недостаточного формирования иммунного ответа из-за возрастных физиологических особенностей. Этому способствуют недостаток физической активности и недостаточное время пребывания на свежем воздухе, заболевания желудочно-кишечного тракта, дефицит витаминов и минералов. В случаях выявления иммунодефицитных состояний необходимо посоветоваться с лечащим врачом, чтобы определить правильную схему коррекции нарушения.

Как прививаться, если есть хронические заболевания - диабет, сердечно-сосудистые, больные суставы и т.д. Любые хронические заболевания являются дополнительным показанием для проведения вакцинации. Прививку нужно делать в стабильном состоянии, когда нет обострения, подобрана схема терапии.

Как сочетается вакцина и прием лекарств? Есть ли препараты, которые принимает пожилой человек, которые могут ослабить действие вакцины? Препаратов, которые нельзя совмещать с вакцинацией, не существует. В большинстве случаев необходимо продолжить приём лекарств по той схеме, которая была подобрана ранее. Однако, некоторые средства могут снижать выработку иммунного ответа: это цитостатики и кортикостероиды, которые нередко назначаются на длительное время при ревматологических и онкологических заболеваниях. Пациентам, получающим такую терапию, нужно обязательно перед вакцинацией

посетить лечащего врача, который, уточнит отсутствие противопоказаний и, при возможности, скорректирует дозы.

Как прививаться пожилым, если уже переболел? Если пожилой человек уже болел COVID-19, то риск заболеть вновь возрастает через полгода. Поэтому всем переболевшим, через 6 месяцев, следует провести вакцинацию.

Нужна ли прививка от гриппа? Или только от ковид? Говорили раньше, вакцина от ковид будет совмещена с вакциной от гриппа. Помимо вакцинации против коронавируса, пожилым обязательно нужно прививаться от гриппа, поскольку каждая из вакцин вызывает выработку специфических антител против определенных вирусов и лишь немного повышает сопротивляемость к другим инфекциям. Интервал между введением разных вакцин должен быть не менее 1 месяца. Сейчас идут исследования вакцины, которая содержит компоненты обоих вирусов. Если эффективность и безопасность будет подтверждена, то мы получим возможность вакцинироваться одновременно против гриппа и коронавируса.

До какого возраста можно делать прививки пожилым? В 80-90 лет можно? Спутник V и ЭпиВакКорону можно вводить, начиная с 18 лет, без каких-либо других возрастных ограничений. Учитывая статистику о высокой летальности от COVID-19 среди пациентов старше 80 лет, такой возраст является дополнительным показанием для вакцинации.

О чем нужно помнить после вакцинации? Вакцинация значительно снижает риск заболевания, тяжелого течения и летальных исходов, но не исключает полностью. Поэтому вакцинированным гражданам необходимо по-прежнему применять все меры для неспецифической профилактики. Иммунный ответ формируется постепенно, в течение 42-45 дней после введения первой дозы двухкомпонентных вакцин. То есть, в этот период защитного действия вакцины еще нет и нужно особо тщательно соблюдать правила безопасности: по возможности, сократить до минимума посещения различных учреждений, торговых точек, других мест скопления людей. В помещениях вне дома и в транспорте необходимо пользоваться защитной маской, соблюдать социальную дистанцию, чаще мыть руки, использовать дезинфицирующие средства.

Нужна ли пожилым ревакцинация, если есть антитела? Ревакцинация необходима, не зависимо от уровня антител, поскольку, по результатам проведенных исследований, через 6 месяцев происходит достаточно быстрое снижение иммунной защиты до значений, которые уже не обеспечивают надёжной профилактики.

Что делать, если все-таки заболел после прививки? Если после прививки появились признаки респираторной инфекции, то следует оставаться дома, вызвать врача и выполнять все его рекомендации. В случае подтверждения COVID-19 лечение не имеет принципиальных отличий, должно быть начато как можно быстрее.

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

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

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

ИНФОРМИРУЕТ!

**Асбестовский отдел Роспотребнадзора призывает граждан
не ослаблять меры профилактики ОРВИ и ГРИППА!**

ОРВИ

За неделю с 8 по 14 ноября 2021 года по всем муниципальным образованиям, кроме Рефтинского ГО сохраняется неблагоприятная ситуация по распространению ОРВИ:

Асбестовский ГО – зарегистрировано 729 случаев ОРВИ, что выше на 35% показателя за аналогичный период 2020 года, выше в 2 раза показателя среднемноголетнего уровня (СМУ), превышает средне областной уровень в 1,4 раза, эпидемический порог превышен на 30%.

Рефтинский ГО - 72 случая, показатель заболеваемости не превышает уровень прошлого года, СМУ и порог.

Белоярский ГО- 293 случая, показатель заболеваемости ОРВИ выше на 9% показателя аналогичного периода 2020 года, выше в 4 раза СМУ, в 2 раза превышает показатель по Свердловской области, эпидемический порог превышен в 3 раза.

ГО Верхнее Дуброво- 25 случаев, показатель заболеваемости выше в 3,6 раза СМУ, эпидемический порог превышен в 1,6 раза.

МО «посёлок Уральский» - 12 случаев, показатель заболеваемости ОРВИ выше в 2 раза СМУ, на 40% превышает показатель по Свердловской области, эпидемический порог не превышен.

В ГО Рефтинский в возрастной структуре заболеваемости 70,8% составляют дети до 17 лет. На остальных территориях распространение ОРВИ идет за счет взрослого населения.

В рамках лабораторного мониторинга за ОРВИ в лабораториях «Центра гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» и медорганизаций за неделю обследовано 69 человек: доминируют риновирусы, также выделены вирусы гриппа А(Н3N2), парагриппа, аденовирусы, РС-вирусы, боковирусы, SARS-CoV-2.

Внебольничные пневмонии

В четырех муниципалитетах отмечается неблагоприятная ситуация по заболеваемости внебольничными пневмониями:

В Асбестовском ГО зарегистрировано по предварительным диагнозам 53 случая, что на 26% выше уровня предыдущей недели, на 22% выше аналогичного периода прошлого года, в 3 раза выше СМУ, на 13% превышает показатель по области.

В Рефтинском ГО- 9 случаев, что в 2,2 раза выше аналогичного периода 2020 года, в 3 раза выше СМУ.

В Белоярском ГО- 28 случаев, что в 1,7 раза выше предыдущей недели, в 2 раза выше СМУ и на 12% превышает показатель по Свердловской области.

В ГО Верхнее Дуброво отмечен рост заболеваемости по сравнению с предыдущей неделей, показатель заболеваемости превышает СМУ и на 2% выше заболеваемости по области.

Вакцинопрофилактика гриппа

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача по Свердловской области «О проведении профилактических прививок против гриппа в Свердловской области в преэпидемический сезон 2021-2022г.г.» определена приоритетная задача в обеспечении 65% охвата населения профилактическими прививками против гриппа.

В рамках Национального календаря профилактических прививок за счет средств Федерального бюджета планируется привить в Асбестовском ГО 29925 человек, Рефтинском ГО- 5278 человек, в Белоярском ГО- 15959 человек, в ГО Верхнее Дуброво- 2370 человек, п. Уральский – 815 человек. Так же для обеспечения эпидблагополучия на территориях планируется дополнительно провести вакцинацию за счет иных источников финансирования (средств муниципалитетов, работодателей, граждан).

По состоянию на 15.11.2021г. в Асбестовском ГО проведено 21253 прививки против гриппа в рамках Национального календаря и по эпидблагополучию, что составляет 49,5% от плана вакцинации, в Рефтинском ГО- 5034 прививки (43,7% от плана), в Белоярском ГО- 11612 прививок (56% от плана), в ГО Верхнее Дуброво- 1705 прививок (48% от плана), п. Уральский- 664 прививки (52% от плана). Таким образом, **на всех территориях отмечается недостаточный уровень иммунизации населения, что создает риск распространения гриппа в эпидемический сезон.**

Профилактика ОРВИ, гриппа и внебольничной пневмонии

С целью профилактики гриппа, COVID-19, внебольничной пневмонии и ОРВИ эпидемиологи Асбестовского территориального отдела Роспотребнадзора по Свердловской области призывают граждан соблюдать следующие меры:

- ◆ вакцинация от COVID-19, гриппа и пневмококковой инфекции;
- ◆ соблюдайте правила изоляции в случае контакта с больными COVID-19
- ◆ при появлении признаков ОРВИ соблюдайте домашний режим и обращайтесь за медицинской помощью;
- ◆ носите медицинскую маску в общественных местах (маска должна плотно прилегать к лицу, закрывая нос и рот);
- ◆ минимизируйте социальные контакты;
- ◆ сведите к минимуму прикосновения к своему рту и носу;
- ◆ регулярно и тщательно мойте руки с мылом или обрабатывайте спиртосодержащим средством;
- ◆ соблюдайте социальную дистанцию;
- ◆ сократите время пребывания в местах скопления людей;
- ◆ ведите здоровый образ жизни, который включает в себя правильное питание, полноценный сон, прогулки на свежем воздухе и физическую активность.

**Главный государственный санитарный врач по городу
Асбест и Белоярскому району Е.А. Брагина**

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

ИНФОРМИРУЕТ!

Профилактика наркомании.

Наркомания в настоящее время – одна из злободневных тем, которая волнует все мировое сообщество. Это трагедия не только семьи, в которой есть больной наркоманией, но и всего социума. Трагедия в том, что наркомания поражает людей молодого возраста, а начинается все с подростковых лет.

От общего числа наркоманов в России по статистике – 20% – это школьники, 60% – молодежь в возрасте 16-30 лет, 20% – люди более старшего возраста.

На территории Асбестовского городского округа ежегодно регистрируются случаи отравления и передозировки наркотических средств, за 9 месяцев 2021 год было 5 случаев отравления, в 100% это мужчины в возрасте от 33 до 45 лет.

Наркотики - средства, оказывающие воздействие на психику и поведение человека, потребление которых способно приводить к формированию психической и физической зависимости (наркомании), то есть состоянию, при котором человек испытывает потребность в регулярном приеме таких средств. Наркотики шаг за шагом разрушают нервную систему человека, его мозг, поэтому у наркоманов быстро развивается и прогрессирует слабоумие.

Человек становится нелюдимым, мрачным, злобным, раздражительным, подозрительным. Его преследует беспричинный страх. Он выключается из общественной деятельности, весь его досуг занят мыслями о наркотиках. Отсюда частые прогулы и низкая производительность труда, прекращение обучения в школе или институте, отсутствие всякого желания заботиться о близких. В дальнейшем употребление наркотиков приводит к серьезным психическим заболеваниям. Следует также помнить о большой вероятности заражения потребителей наркотиков и больных наркоманией ВИЧ-инфекцией, гепатитами В и С, венерическими заболеваниями.

Длительное употребление любого наркотика накладывает отпечаток на внешний облик человека. Наркоманы со стажем, как правило, выглядят старше своих лет. Многие наркоманы равнодушны к своему внешнему облику и здоровью, выглядят неряшливо.

Наверняка многие из вас о них слышали. Молодые люди говорят: «Есть «мягкие» наркотики, которые безопасны для здоровья, мы употребляем именно их». Это миф.

Опыт больных наркоманией свидетельствует о том, что первые эпизоды употребления начинались именно со средств, считавшихся безопасными.

Наркотики растительного происхождения часто называют стартовыми. Поскольку привыкание к наркотическим веществам происходит очень быстро, с каждым приемом приходится увеличивать их дозу или переходить на более действенные, а значит, более опасные и вредные вещества.

В орбиту наркомана попадает его семья, которую он обирает и финансово, и морально.

Да и каждый из нас может стать жертвой наркомана, ищущего денег на дозу (кража, грабеж на улице, в подъезде).

Ваши сверстники, друзья, дети, в которых наркобарыги видят потенциальных потребителей наркотиков.

Наркомания – страшная болезнь общества, поэтому и бороться с ней должны не отдельные организации и лица, а все общество в целом. Только тогда это противостояние принесет плоды, и мы сможем сказать, что способны выстоять в войне с наркоманией.

Каждому - нужно помнить, что только способность отвечать за свои поступки, умение говорить твердое «НЕТ» соблазнам окружающего мира, может стать нерушимой стеной для пагубных пристрастий и наркозависимости.

В этой жизни есть немало увлечений, способных принести яркие эмоции, отличное настроение и верных друзей – это спорт, туризм, музыка, танцы и многие другие направления, которые помогут раскрыться каждому как уникальной, неповторимой личности, станут основой будущего успеха и процветания.

Главный врач Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

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

ИНФОРМИРУЕТ!

Занятия спортом для ВИЧ +

Спорт укрепляет наш иммунитет, поэтому занятия спортом полезны каждому.

Особенно важны они для ВИЧ-инфицированных людей, ведь из-за вируса их иммунитет ослабляется.

Сейчас для занятий спортом легко можно найти подходящую секцию или выбрать курс онлайн-тренировок. Но для людей, живущих с ВИЧ, все немного по-другому. Каждый из них находится на своем индивидуальном уровне терапии и это нужно учитывать для выбора правильного режима и программы тренировок.

Обязательно проконсультируйтесь с врачом для того, чтобы узнать, какие физические нагрузки вам сейчас разрешены. Любому человеку важно соблюдать режим нагрузок и отдыха, а для человека с ВИЧ – особенно. Не переутомляйте свой организм. Не пытайтесь установить сразу все рекорды, ведь спорт должен помогать вашему организму, а не изнурять его.

Соблюдайте меру при занятиях физкультурой. Не забывайте о том, что люди, живущие с ВИЧ, входят в группу риска развития остеопении и остеопороза, а значит - и переломов. Занятия боксом, сильная нагрузка на позвоночник могут вместо пользы принести вред.

Избегайте упражнений с высокой нагрузкой и риском переломов. Используйте собственный инвентарь для занятий, а в случае повреждения кожи сразу же обработайте ее. Ведь помимо риска инфицирования окружающих существует риск и для вас. Поврежденная кожа — это входные ворота для инфекции и риск ее генерализации.

Соблюдайте меры личной гигиены. В современном мире ВИЧ - не повод отказываться от долгой, активной, счастливой и полноценной жизни. Сегодня, благодаря антиретровирусной терапии, люди с ВИЧ могут жить так же долго, как и люди без ВИЧ. Спорт поможет вам в этом!

Главный врача Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е. В. Гилева

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

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

ИНФОРМИРУЕТ!

Заключение по делу Роспотребнадзора вновь помогло отстоять права потребителя в суде
Между гр.У и ГАУЗ СО «Свердловский областной клинический психоневрологический
госпиталь для ветеранов войн» был заключен договор на оказание платных стоматологических
услуг.

Стоматологические услуги оказаны ответчиком некачественно, в результате чего
здоровью гражданки У. был причинен вред. В день заключения договора потребитель исполнил
свои обязательства и оплатил за услугу 71 096,66 руб. и 3 590, 00 руб. расходы на исследование

Согласно Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских
услуг, исполнитель предоставляет платные медицинские услуги, качество которых должно
соответствовать условиям договора, а при отсутствии в договоре условий об их качестве -
требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего вида.

В добровольном порядке требования потребителя о возврате стоимости оказания
некачественной услуги не возмещены и потребитель гр.У. была вынуждена подать иск в суд.
Суд обратился в Асбестовский отдел Роспотребнадзора о представлении заключения по делу

Асбестовским отделом Роспотребнадзора были поддержаны выставленные требования
потребителем при наличии подтверждения доказательств оказания некачественных
медицинских услуг, повлекших за собой причинение вреда здоровью истицы, вины ответчика в
причинении вреда здоровью гр.У.

С целью доказывания вины ответчика была назначена независимая медицинская
экспертиза.

По результатам рассмотрения дела Асбестовским судом 11.11.2021 года в отношении
ГАУЗ СО «Свердловский областной клинический психоневрологический госпиталь для
ветеранов войн» была присуждена сумма в размере 150425 рублей 83 копейки, в том числе
денежные средства, уплаченные по договору оказания платных медицинских услуг,
компенсация морального вреда, штраф за несоблюдение в добровольном порядке
удовлетворения требований потребителя, возмещение расходов на оплату услуг по
составлению искового заявления.

Главный государственный санитарный врач по
городу Асбест и Белоярскому району Е.А. Брагина

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** !

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 28.11.2021г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №54